

Manager Court Operations/ Chef de l'administration des tribunaux

Are you an experienced leader with high standards and a collaborative approach who can inspire others? Are you experienced in managing through times of change and transformation, while maintaining a commitment to service delivery excellence? Have you successfully partnered with diverse stakeholders to achieve mutual goals?

If so, consider this exciting role with the Ministry of the Attorney General where you will direct the delivery of court services, lead strategic initiatives to modernize service delivery, and pro-actively manage stakeholder relationships.

About the Court Services Division

The Ministry of the Attorney General is responsible for the fair, accessible, and efficient delivery of justice services to Ontarians. Court Services Division manages more than 170 court offices in communities across the province providing criminal, civil and family courts and related justice services that are efficient and effective. The Court Services Division is committed to a diverse, respectful and professional workplace that reflects OPS values.

Please note: This dynamic frontline essential role thrives on your physical presence at the office. The Manager of Court Operations is expected to be on site 5 days a week. The position may require infrequent travel to other locations as needed. This position may be used to fill future vacancies.

About the job

Create the Work Environment

In the Ontario Public Service, we hold our leaders to the highest standards, expecting them to embody authenticity, accountability, and courage in every action and decision. It will be your responsibility to create a work environment and team culture that ignites innovation, nurtures collaboration and champions inclusivity by creating a diverse, anti-racist and accessible workplace that is free from discrimination and harassment. By aligning your choices with these values, you will create a vibrant work environment where every individual can thrive.

Deliver on Business Goals and Priorities

Your leadership will be crucial in guiding the team towards the achievement of their business goals. It will be your responsibility to inspire and motivate your team to deliver their best performance and align the team's daily actions with the strategic vision of the ministry. As the Manager, Court Operations, you will,

- Be a proactive and innovative leader, motivating your team and colleagues across government to deliver exceptional results in a challenging and fast-paced environment.

- Empower your team of staff to grow and develop to their full potential, fostering a culture of diversity, inclusion, equity and excellence.
- Manage multiple large-scale projects to implement new programs and services across the division.
- Represent the ministry on local/ area committees comprising representatives from stakeholder groups to discuss and resolve service needs.
- Lead local or regional change management, strategic and modernization initiatives, and evaluating the change process to identify impacts and additional implementation requirements.
- Manage the administration and operation of court offices by establishing objectives, priorities, standards of performance and controls consistent with regional and divisional plans and standards.

What you bring to the team

Management and Leadership Skills:

- You demonstrate the leadership behaviors, attributes and mindsets to lead the OPS into the future.
- You have a strategic, team-focused leadership style to deliver on integrated program objectives while facilitating a positive and productive working environment.
- You are committed to innovation and service excellence and motivate staff through times of change.
- You develop, build, and lead organizational capacity through positive and values-based leadership, inclusive and engaged teams, and partnerships.
- You have experience managing financial resources and reporting, developing the multi-year budget and resource plans.

Relationship Management and Communication Skills:

- You are known for developing and sustaining strong staff, client and stakeholder relationships.
- You have demonstrated success in identifying and managing contentious issues and determining resolutions through consultation and negotiation.
- You are a skilled communicator with experience translating ideas into business cases, operational plans, reports and presentations.
- You can provide leadership within the local community, develop collaborative working relationships and promote stakeholder support for court reform initiatives.

Technical Skills:

- You have knowledge of human resources theories, principles, policies and collective agreements to develop organizational capacity which includes succession planning, performance management, talent management, organization and job design and labour relations management.
- You can interpret and apply legislation pertaining to court operations.

Strategic Thinking and Change Management:

- You demonstrate strategic planning skills to contribute to policy development.
- You can evaluate program issues, determine the scope of analysis to support business improvement, and identify risks and impacts on priorities.
- You demonstrate the ability to lead regional change management, strategic and modernization initiatives, and oversee ministry strategic plans for court services.

Don't meet every qualification?

If you are excited about this position and meet most, but not all, of the listed qualifications, please still consider applying. We recognize that no one person might have every qualification in this job ad, and you just might be the right candidate!

How we support diversity, inclusion and accessibility

The Ontario Public Service (OPS) is an innovative, responsive and accountable public service that works hard to be diverse, anti-racist, inclusive, merit-based, and equitable. Diversifying leadership is a top priority for the OPS. Our goal is to achieve parity with the Ontario labour force by 2025 for the most under-represented groups (Indigenous, racialized and persons with disabilities) on our leadership teams.

The OPS invites all interested individuals to apply. As an organization that promotes equity and diversity, the OPS encourages applications from Indigenous, Black, racialized individuals, and persons with disabilities.

The OPS is an accessible employer and we offer accommodation in all aspects of employment, including the recruitment process.

Visit the [OPS Anti-Racism Policy](#), the [OPS Diversity and Inclusion Blueprint](#), and the [Multi-Year Accessibility Plan](#) to learn more about the OPS commitment to advancing racial equity, accessibility, diversity and inclusion in the public service.

Additional information

Address:

- 1 English Permanent, 200 Chatham St E, Windsor, West Region, Criminal Record and Judicial Matters Check

Compensation Group:

Management Compensation Plan

Understanding the job ad - definitions

Schedule:

6

Category:

Management and General

Posted on:

Tuesday, April 15, 2025

Note:

- **About security checks:**

A criminal or other federal offence record **does not automatically disqualify you** from the position. We consider each situation based on the position's responsibilities.

If a check is needed and you've lived outside of Canada in the past 5 years for 6 or more months in a row, or if you are not a Canadian resident, you'll need to provide an out-of-country police clearance certificate from the country you lived in.

Employment screening checks are only reviewed and evaluated by the Transition and Security Office, which also maintains them and keeps them strictly confidential.

- W-AG-228434/25

How to apply:

1. You must apply online by visiting www.ontario.ca/careers. You must enter the job id number in the Job ID search field to locate the job ad.
2. Your cover letter and resume combined should not exceed five (5) pages. For tips and tools on how to write a concise cover letter and resume, review the [Writing a Cover Letter and Resume: Tips, Tools and Resources](#).
3. Customize your cover letter and resume to the qualifications listed on the job ad. Using concrete examples, you must show how you demonstrated the requirements for this job. We rely on the information you provide to us.
4. Read the [job description](#) to make sure you understand this job.
5. OPS employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying.
6. If you require a disability related accommodation in order to participate in the recruitment process, please [Contact Us](#) to provide your contact information. Recruitment services team will contact you within 48 hours.

All external applicants (including former employees of the Ontario Public Service) applying to a competition in a ministry or Commission public body must disclose (either in the cover letter or resume) previous employment with the Ontario Public Service. Disclosure must include positions held, dates of employment and any active restrictions as applicable from being rehired by the Ontario Public Service. Active restrictions can include time and/or ministry-specific restrictions currently in force, and may preclude a former employee from being offered a position with the Ontario Public Service for a specific time period (e.g. one year), or from being offered a position with a specific ministry (either for a pre-determined time period or indefinitely). The circumstances around an employee's exit will be considered prior to an offer of employment.

Remember:

The deadline to apply is **Thursday, May 22, 2025 11:59 pm EDT**. Late applications will not be accepted.

We thank you for your interest. Only those selected for further screening or an interview will be contacted.

**The Ontario Public Service is an inclusive employer.
Accommodation is available under the [Ontario's Human Rights Code](#).**

Êtes-vous une personne expérimentée en gestion, dotée d'un haut niveau d'exigence et d'une approche collaborative, capable d'inspirer les autres? Avez-vous de l'expérience de gestion au cours de périodes de changement et de transformation, tout en maintenant un engagement en faveur de l'excellence de la prestation de services? Êtes-vous capable d'établir des partenariats avec divers intervenants pour atteindre des objectifs communs?

Si c'est le cas, envisagez ce poste passionnant au sein du ministère du Procureur général, où vous dirigerez la prestation des services judiciaires, mènerez des initiatives stratégiques pour moderniser la prestation de services et gèrerez de manière proactive les relations avec les parties prenantes.

À propos de la Division des services aux tribunaux

Le ministère du Procureur général est responsable de la prestation équitable, accessible et efficace des services de justice à la population ontarienne. La Division des services aux tribunaux gère plus de 170 tribunaux dans les communautés de la province, en fournissant des tribunaux pénaux, civils et familiaux ainsi que des services judiciaires connexes qui sont efficaces. La Division des services aux tribunaux s'engage à offrir un lieu de travail diversifié, respectueux, professionnel et représentatif des valeurs de la fonction publique de l'Ontario.

Remarque : Ce rôle essentiel de première ligne dynamique se nourrit de votre présence physique au bureau. Il est prévu que le chef de l'administration des tribunaux soit présent sur place 5 jours par semaine. Le poste peut nécessiter des déplacements peu fréquents vers d'autres sites, selon les besoins. Ce poste pourrait servir à pourvoir des postes vacants à l'avenir.

Au sujet de l'emploi

Créer l'environnement de travail

Dans la fonction publique de l'Ontario, nous exigeons de nos dirigeants qu'ils respectent les normes les plus élevées, et nous nous attendons à ce qu'ils incarnent l'authenticité, la responsabilité et le courage dans chaque action et décision. Il vous incombera de créer un environnement de travail et une culture d'équipe qui stimulent l'innovation, favorisent la collaboration et appuient l'inclusion en créant un milieu de travail diversifié, luttant contre le racisme et accessible, exempt de toute discrimination et de tout harcèlement. En harmonisant vos choix avec ces valeurs, vous créerez un environnement de travail dynamique où chaque personne peut s'épanouir.

Respecter les objectifs et les priorités opérationnels

Votre leadership s'avérera essentiel pour guider l'équipe vers la réalisation de ses objectifs opérationnels. Il vous incombera d'inspirer et de motiver votre équipe à donner le meilleur d'elle-même et à harmoniser les actions quotidiennes de l'équipe avec la vision stratégique du Ministère. En tant que chef de l'administration des tribunaux, vous devez :

- être un leader proactif et innovant qui motive son équipe et ses collègues au sein du gouvernement pour obtenir des résultats exceptionnels dans un environnement stimulant et en constante évolution;
- donner à votre équipe les moyens de s'épanouir et de perfectionner tout son potentiel, en promouvant un environnement axé sur la diversité, l'inclusion, l'équité et l'excellence;
- gérer plusieurs projets à grande échelle pour mettre en œuvre de nouveaux programmes et services à l'échelle de la division;
- représenter le Ministère au sein de comités locaux/régionaux composés de représentants des groupes d'intervenants afin de discuter des besoins en matière de services et d'y répondre;
- diriger la gestion du changement à l'échelle locale ou régionale, les initiatives stratégiques et de modernisation, et en évaluant le processus de changement afin de déterminer les répercussions et les besoins supplémentaires de mise en œuvre;
- gérer l'administration et le fonctionnement des tribunaux en établissant des objectifs, des priorités, des normes de rendement et des contrôles conformes aux plans et normes régionaux et divisionnaires.

Ce que vous apportez à l'équipe

Compétences en gestion et en leadership :

- vous possédez les comportements, les attributs et l'état d'esprit d'un dirigeant pour mener la fonction publique de l'Ontario vers l'avenir.
- vous avez un style de leadership stratégique, axé sur l'équipe, qui vous permet d'atteindre les objectifs du programme intégré tout en favorisant un environnement de travail positif et productif.
- vous vous engagez en faveur de l'innovation et de l'excellence des services et vous motivez le personnel en période de changement.
- vous avez la capacité de perfectionner, de construire et de diriger la capacité organisationnelle grâce à un leadership positif et fondé sur des valeurs, d'équipes inclusives et engagées et de partenariats.
- vous avez une expérience de la gestion des ressources financières et de l'établissement de rapports, de l'élaboration du budget pluriannuel et des plans de ressources.

Compétences en gestion des relations et communications :

- vous êtes une personne réputée pour établir et entretenir de solides relations avec le personnel, les clients et les intervenants.
- vous avez démontré votre capacité à cerner et à gérer les questions litigieuses et à trouver des solutions par la consultation et la négociation.
- vous êtes une personne qui est bonne en communication et qui a l'habitude de traduire ses idées en analyses de rentabilité, en plans opérationnels, en rapports et en présentations.

- vous pouvez jouer un rôle de leader au sein de la communauté locale, établir des relations de travail collaboratives et promouvoir le soutien des intervenants aux initiatives de réforme des tribunaux.

Compétences techniques :

- vous connaissez les théories, les principes, les politiques et les conventions collectives en matière de ressources humaines afin de perfectionner la capacité organisationnelle, ce qui inclut la planification de la relève, la gestion du rendement, la gestion des talents, la conception de l'organisation et des emplois et la gestion des relations de travail.
- vous pouvez interpréter et appliquer la législation relative au fonctionnement des tribunaux.

Réflexion stratégique et gestion du changement :

- vous faites preuve de compétences en matière de planification stratégique pour contribuer à l'élaboration des politiques.
- vous pouvez évaluer les problèmes liés au programme, déterminer l'étendue de l'analyse pour soutenir l'amélioration des activités et cerner les risques et l'incidence sur les priorités.
- vous démontrez votre capacité à diriger la gestion du changement à l'échelle régionale, les initiatives stratégiques et de modernisation, et à superviser les plans stratégiques du Ministère pour les services aux tribunaux.

Vous ne respectez pas toutes les qualifications?

Si ce nouveau poste vous emballa et que vous possédez la plupart des qualités énumérées, mais pas toutes, veuillez songer quand même à postuler. Nous sommes conscients qu'une seule personne peut ne pas posséder toutes les qualités exigées dans cette annonce d'emploi, et vous pourriez bien être la candidate idéale ou le candidat idéal.

Comment nous soutenons la diversité, l'inclusion et l'accessibilité

La fonction publique de l'Ontario (FPO) est une organisation innovante, proactive et responsable, qui met tout en œuvre pour promouvoir la diversité, la lutte contre le racisme, l'inclusion, le mérite et l'équité dans ses rangs. La diversification de l'équipe de direction est une priorité absolue de la FPO. Notre objectif est d'atteindre la parité avec la population active de l'Ontario d'ici 2025 au sein de nos équipes de direction, pour les groupes les plus sous-représentés (Autochtones, personnes racisées et personnes en situation de handicap).

La FPO invite toutes les personnes intéressées à poser leur candidature. En tant qu'organisation qui préconise l'équité et la diversité, la FPO encourage également les Autochtones, les personnes noires, les personnes racisées et les personnes en situation de handicap à postuler.

La FPO est un employeur accessible et elle offre des mesures d'adaptation dans tous les aspects de l'emploi, y compris le processus de recrutement. Consultez la [Politique de la fonction publique de l'Ontario pour la lutte contre le racisme](#), le [Plan directeur sur l'inclusion et](#)

[la diversité](#), ainsi que le [Plan pluriannuel d'accessibilité](#) pour en savoir plus sur l'engagement de la FPO à promouvoir l'équité raciale, l'accessibilité, la diversité et l'inclusion dans ses rangs.

Renseignements supplémentaires

Adresse:

- 1 anglais Permanent(s), 200, RUE CHATHAM E, Windsor, Région Ouest, Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires

Groupe de rémunération:

Système de rémunération des cadres

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

Horaire:

6

Catégorie:

Gestion et autres services

Date de publication:

le mardi 15 avril 2025

Note:

- **À propos des vérifications de sécurité:**

Un dossier qui fait état d'une infraction criminelle ou d'une autre infraction fédérale **ne vous exclut pas automatiquement** du poste. Nous prenons en considération chaque situation selon les responsabilités du poste.

Si une vérification s'avère nécessaire et si vous avez habité en dehors du Canada au cours des cinq dernières années pendant six mois ou plus d'affilée ou si vous n'êtes pas une résidente canadienne ou un résident canadien, vous devrez fournir un certificat de police de l'étranger délivré par le pays dans lequel vous avez habité.

Les enquêtes de sécurité requises pour l'emploi sont seulement examinées et évaluées par le Bureau de la transition et de la sécurité, qui les tient également à jour et les garde strictement confidentielles.

- W-AG-228434/25

Comment postuler :

1. Vous devez postuler en ligne à www.ontario.ca/carrieres. Vous devez entrer le numéro du concours dans le champ Numéro du concours pour trouver l'offre d'emploi.
2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5) pages. Pour des conseils et des outils qui vous aideront à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis, consultez [Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un Curriculum vitae : conseils, outils et ressources](#).
3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez

faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.

4. [Voir la description de l'emploi](#) pour bien comprendre en quoi consiste ce poste.
5. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.
6. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez cliquer sur [Pour nous joindre](#) et nous fournir vos coordonnées. L'équipe des services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.

Tous les candidats à un emploi (y compris les anciens fonctionnaires de l'Ontario) qui participent à un concours dans un ministère ou à un organisme public rattaché à la Commission doivent divulguer (dans leur lettre d'accompagnement ou leur curriculum vitae) un emploi occupé antérieurement au sein de la fonction publique de l'Ontario. Les renseignements divulgués doivent comprendre les postes occupés, les dates d'emploi et, le cas échéant, toutes restrictions en vigueur limitant leur réemploi dans la fonction publique de l'Ontario. Les restrictions en vigueur peuvent comprendre des restrictions de temps ou liées à des ministères en particulier, et elles peuvent empêcher d'offrir à un ancien employé un emploi au sein de la fonction publique de l'Ontario pendant une certaine période (p. ex., un an) ou dans un certain ministère (pendant une période prédéterminée ou indéfiniment). Les circonstances entourant le départ d'un employé seront prises en considération avant qu'une offre d'emploi ne lui soit faite.

Rappel:

La date limite de candidature est **le jeudi 22 mai 2025 23h59min HAE**. Les candidatures reçues en retard seront refusées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Cependant, nous communiquerons avec vous uniquement dans le cadre du processus de présélection ou pour vous convoquer à une entrevue.

La fonction publique de l'Ontario est un employeur inclusif.
Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#).