

## **Court Enforcement Officer / Agent d'exécution des actes de procédure**

### **Serving with integrity, supporting our communities – join us in making a difference**

Are you looking for a challenging new opportunity? If you have what it takes to work in an enforcement environment, consider this opportunity as a Court Enforcement Officer.

As a Court Enforcement Officer, you will hold province-wide authority and may be required to work from multiple court locations within your region and neighbouring regions to meet operational needs.

### **About the job**

Working in the field, you will:

- execute writs, warrants and orders of the court ensuring compliance with legislation and regulations
- compile and receive goods and monetary amounts to satisfy judgment
- prepare reports and court documents
- attend at evictions and provide related services
- act as Process Server by receiving documents to be served and by effecting personal service as ordered by the court

### **Please note the following:**

- there may be a requirement to work weekends and/or occasional evening shifts
- this position requires frequent travel
- the candidate is required to successfully complete training on self-defense and tactical communications for ministry certification on use of self-defense
- you may be required to work out of any location in Ontario, based on operational needs

### **Want to learn more about this opportunity?**

Join us for an information session on **Tuesday January 27, 2026 from 12:00 p.m. to 1:00 p.m. EST** where you will have a chance to find out more about the job, the team and the Branch.

Be sure to add this event to your calendar so you don't miss out!

Join on your computer, mobile app or room device

Click [here](#) to join the meeting

Meeting ID: 272 511 207 775 60

If you can't make it – no problem. Attendance at the session is optional and will have no impact on hiring decisions.

### **What you bring to the team**

### **Mandatory requirements**

- The position requires the successful candidate to have a valid G driver's licence or equivalent as recognized by the Province of Ontario. The offer of employment is conditional upon the successful candidate providing proof that s/he has a valid driver's license upon being hired.

### **Specialized knowledge:**

You have the ability to:

- interpret and apply enforcement procedures, relevant legislation and regulations
- understand functions of the Ontario court system, legal terminology and documentation
- acquire knowledge of investigative techniques
- ensure enforcement activities and related functions are in compliance with the law, rules and legislated timeframes, execute warrants, enforce judgements and orders

### **Analytical and organizational skills**

You have:

- analytical, decision making and judgment skills to accurately assess and recognize escalating situations
- organizational and planning skills to determine priorities

### **Communication skills:**

- You have interpersonal and communication skills to deal effectively with people in volatile situations and to provide clear explanations

### **Other essential skills:**

- You are proficient with computer software to prepare reports and document activities
- You have mathematical skills to calculate the interest, principal and cost incurred in order to satisfy the enforcement of a writ order

### **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**

We are building an inclusive workforce that reflects the communities we serve. We encourage everyone interested in working with us to apply, including people with disabilities, Indigenous, Black and racialized individuals, as well as people from all ethnicities, cultures, sexual orientations,

gender identities and gender expressions.

Our hiring process is accessible, consistent with Ontario's [Human Rights Code](#) and the [Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005](#). We are working to prevent and remove barriers in our hiring processes and can offer [accommodation](#) to address specific needs related to Code-protected grounds such as disability, family status and religion. For more information about accommodation during the hiring process please [contact us](#).

Learn more about the work the OPS is doing to create an inclusive, anti-racist, accessible and diverse workplace:

- [diversity, equity and inclusion initiatives](#)
- [accessibility](#)
- [Anti-Racism Policy](#)

### **What we offer**

The Ontario Public Service is one of Ontario's largest employers. Employees work for a wide range of ministries, with offices in more than 70 cities across the province. We offer:

- a career that can grow across ministries and job functions
- flexible learning and developmental opportunities, including education and mentorship programs
- a modern, friendly and accessible physical work environment
- many employee networks offering support for and education about underrepresented groups

This role comes with a comprehensive compensation and benefits package that includes:

- a defined-benefit lifetime pension plan (guaranteed, ongoing inflation-protected income after retirement)
- group health, dental, life and disability benefits
- a range of vacation and leave options
- an Employee and Family Assistance Program, which provides confidential counselling services

### **Additional information**

#### **Address:**

- 1 English Temporary, duration up to 12 months, 7755 Hurontario St, Brampton, Central Region, Criminal Record and Judicial Matters Check
- 1 English Temporary, duration up to 12 months, 85 Frederick St, Kitchener, West Region, Criminal Record and Judicial Matters Check
- 1 English Temporary, duration up to 12 months, 50 Eagle St W, Newmarket, Central Region, Criminal Record and Judicial Matters Check
- 1 English Temporary, duration up to 12 months, 150 Bond St E, Oshawa, Central Region, Criminal Record and Judicial Matters Check

- 1 English Temporary, duration up to 12 months, 161 Elgin St, Ottawa, East Region, Criminal Record and Judicial Matters Check
- 1 English Temporary, duration up to 12 months, 393 University Ave, Toronto, Toronto Region, Criminal Record and Judicial Matters Check
- 1 English Temporary, duration up to 12 months, 415 Hunter St, Woodstock, West Region, Criminal Record and Judicial Matters Check

**Compensation Group:**

Ontario Public Service Employees Union

Understanding the job ad - definitions

**Schedule:**

3.7

**Category:**

Corrections and Enforcement

**Posted on:**

Tuesday, January 20, 2026

**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.
- T-AG-239848/26(7)

**How to apply:**

1. You must [apply online](#).
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.

**Please be advised that the results of this competition may be used to form an eligibility list of qualified candidates to potentially fill future vacancies represented by the Ontario Public Service Employees Union (OPSEU). In accordance with the Collective Agreement, eligibility lists are shared with OPSEU representatives. By applying to this competition, you are providing consent that your name may be shared with OPSEU representatives.**

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 **Tuesday, February 10, 2026 11:59 pm EST**. 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](#) .**

---

**Servir avec intégrité, soutenir nos collectivités – joignez-vous à nous pour changer les choses**

Vous êtes à la recherche d'une nouvelle occasion stimulante? Si vous avez les qualités requises pour travailler dans un environnement d'application de la loi, envisagez cette occasion en tant qu'agent d'exécution des actes de procédure.

En tant qu'agent d'exécution des actes de procédure, vous exercerez une autorité à l'échelle de la province et pourriez être appelé à travailler dans plusieurs tribunaux de votre région et dans des régions voisines pour répondre aux besoins opérationnels.

**Au sujet de l'emploi**

En travaillant sur le terrain, vous devrez :

- exécuter les actes, les mandats et les ordonnances du tribunal en veillant au respect de la législation et de la réglementation;
- compiler et recevoir des biens et des sommes d'argent en exécution d'un jugement;

### **Vous souhaitez en savoir plus sur cette offre?**

Participez à une séance d'information **le mardi 27 janvier 2026, de 12h00 à 13h00 (HNC)** vous aurez ainsi l'occasion d'en savoir plus sur le poste, l'équipe et la Direction.

N'oubliez pas d'ajouter cet événement à votre calendrier pour ne pas le manquer!

Participer à la réunion sur votre ordinateur, votre application mobile ou votre appareil de salle

Cliquez [ici](#) pour rejoindre la réunion

ID de la réunion : 272 511 207 775 60

Vous ne pouvez pas y assister? Pas de problème. Votre présence à cette séance est facultative et que vous y participiez ou non n'aura aucune incidence sur les décisions d'embauche.

### **Ce que vous apportez à l'équipe**

#### **Ce qui est obligatoire :**

- La personne retenue doit être titulaire d'un permis de conduire valide de catégorie G ou d'un permis équivalent reconnu par la province de l'Ontario. L'offre d'emploi est conditionnelle. La personne retenue doit fournir la preuve de son permis de conduire valide au moment de son embauche.

#### **Connaissances spécialisées :**

- Vous êtes capable d'interpréter et d'appliquer les procédures d'exécution, la législation et les règlements pertinents.
- Vous êtes capable de comprendre les fonctions du système judiciaire de l'Ontario, la terminologie juridique et la documentation.
- Vous avez la capacité d'acquérir des connaissances en matière de techniques d'enquête.

#### **Compétences en matière d'analyse et d'organisation :**

- Vous avez des capacités d'analyse, de décision et de jugement qui vous permettent d'évaluer avec précision et de reconnaître les situations qui s'aggravent.
- Vous avez le sens de l'organisation et de la planification pour déterminer les priorités.

**Compétences en communication :**

- Vous avez des compétences interpersonnelles et de communication pour traiter efficacement avec des personnes dans des situations instables et pour fournir des explications claires

**Autres compétences essentielles :**

- Vous maîtrisez les logiciels informatiques pour préparer des rapports et documenter des activités.
- Vous avez des compétences mathématiques pour calculer les intérêts, le principal et les coûts encourus afin de satisfaire à l'exécution d'une ordonnance.

**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**

Nous nous efforçons de constituer une main-d'œuvre inclusive qui reflète les collectivités qu'elle sert. Nous encourageons toutes les personnes qui souhaitent travailler avec nous à poser leur candidature, y compris les personnes handicapées, les personnes autochtones, noires et racisées, ainsi que les personnes de toutes les ethnies, cultures, orientations sexuelles, identités de genre et expressions de genre.

Notre processus d'embauche est accessible, conformément au [Code des droits de la personne](#) de l'Ontario et à la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#). Nous nous efforçons de prévenir et d'éliminer les obstacles dans notre processus d'embauche et pouvons offrir des [mesures d'adaptation](#) pour répondre à des besoins particuliers liés aux motifs protégés par le Code, comme un handicap, l'état familial et la religion. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les mesures d'adaptation pendant le processus d'embauche, veuillez [communiquer avec nous](#).

Pour en savoir plus sur les efforts déployés par la FPO pour bâtir un milieu de travail inclusif, antiraciste et diversifié, consultez:

- [les initiatives en matière de diversité, d'équité et d'inclusion](#)
- [les engagements en matière d'accessibilité](#)
- [la politique pour la lutte contre le racisme](#)

## **Ce que nous offrons**

La fonction publique de l'Ontario constitue l'un des plus importants organismes employeurs de la province. Les membres du personnel travaillent pour différents ministères, répartis dans plus de 70 villes dans l'ensemble de la province. Nous offrons :

- une carrière qui peut évoluer au sein de différents ministères et fonctions;
- des possibilités d'apprentissage et de développement flexibles, y compris des programmes de formation et de mentorat;
- un environnement de travail physique moderne, convivial et accessible;
- de nombreux réseaux de personnes employées offrant un soutien et une formation aux groupes sous-représentés.

Ce poste offre la possibilité de participer à un programme complet de rémunération et d'avantages sociaux qui comprend :

- un régime de retraite à prestations définies (revenu garanti et protégé contre l'inflation après la retraite);
- des prestations collectives en matière de santé, de soins dentaires, d'assurance-vie et d'invalidité;
- un Programme d'aide aux employés et à leurs familles, qui offre des services de conseil confidentiels.

## **Renseignements supplémentaires**

### **Adresse:**

- 1 anglais Temporaire(s), durée jusqu'à 12 mois, 7755, RUE HURONTARIO, Brampton, Région Centre, Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires
- 1 anglais Temporaire(s), durée jusqu'à 12 mois, 85 Frederick St, Kitchener, Région Ouest, Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires
- 1 anglais Temporaire(s), durée jusqu'à 12 mois, 50, RUE EAGLE O, Newmarket, Région Centre, Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires
- 1 anglais Temporaire(s), durée jusqu'à 12 mois, 150, RUE BOND E, Oshawa, Région Centre, Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires
- 1 anglais Temporaire(s), durée jusqu'à 12 mois, 161, RUE ELGIN, Ottawa, Région Est, Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires
- 1 anglais Temporaire(s), durée jusqu'à 12 mois, 393, AV. UNIVERSITY, Toronto, Région Toronto, Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires
- 1 anglais Temporaire(s), durée jusqu'à 12 mois, 415, RUE HUNTER, Woodstock, Région Ouest, Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires

### **Groupe de rémunération:**

Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions



**Horaire:**

3.7

**Catégorie:**

Services correctionnels et application de la loi

**Date de publication:**

le mardi 20 janvier 2026

**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.

- T-AG-239848/26(7)

**Comment postuler:**

1. Vous devez [postuler en ligne](#).
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.

**Sachez que les résultats de ce concours pourraient servir à établir une liste d'admissibilité de candidats qualifiés à occuper de futurs postes vacants, représentés par le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO). Conformément à la convention collective, les listes d'admissibilité sont partagées avec les représentants du SEFPO. En participant à ce concours, vous consentez à transmettre votre nom aux représentants du SEFPO.**

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 vitæ) 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 mardi 10 février 2026 23h59min HNE**. 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](#).**