

Auxiliaire juridique principal(e) (Poste désigné bilingue)

Organisme :	Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail
Ville :	Toronto (Ontario)
Conditions :	1 permanent
Code du poste :	Conseiller ou conseillère en indemnisation des travailleurs 1
Échelle salariale :	1 255,27 \$ à 1 507,14 \$ par semaine
Type de concours :	Ouvert

Le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (TASPAAT ou Tribunal) est un organisme de décision très spécialisé qui règle les appels interjetés contre les décisions définitives de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT). Le Bureau de la vice-présidente greffière (BVPG) du Tribunal est actuellement à la recherche d'un(e) auxiliaire juridique principal(e) bilingue (français et anglais) pour examiner et traiter les dossiers d'appel et s'assurer qu'ils sont prêts à aller en audience. L'échelle salariale de ce poste est de 1 255,27 \$ à 1 507,14 \$ par semaine.

Quelles seront mes fonctions dans ce poste ?

Sous la supervision d'un cadre du BVPG du Tribunal, l'auxiliaire juridique principal(e) doit :

- examiner les dossiers afin de s'assurer que le Tribunal est compétent pour régler l'appel, que la preuve est complète et que l'appel est prêt à aller en audience
- identifier le(s) question(s) en appel et traiter les problèmes de preuve ou de procédure avant de passer à l'étape de l'audition
- informer les parties, y compris les parties non représentées, des problèmes de preuve ou de documents médicaux et les encourager à obtenir les renseignements appropriés
- passer en revue les instructions des vice-présidents et des comités avant et après l'audition et agir en conséquence
- gérer une charge de dossiers tout en s'assurant qu'ils sont traités efficacement conformément aux pratiques et procédures établies
- contribuer à l'objectif du Tribunal de régler les appels en temps opportun
- encadrer le personnel subalterne, notamment en préparant et en présentant des séances de formation au besoin
- participer à des projets spéciaux

À quelles exigences dois-je répondre ?

Connaissances et expérience

- connaissance approfondie de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, des anciennes versions de la loi, des règlements, politiques et procédures connexes, des directives de procédure du Tribunal et des procédures d'appel pour informer les parties et rédiger des lettres sans supervision
- connaissance des principes et des pratiques parajuridiques, y compris les règles de justice naturelle, d'équité procédurale et de cohérence décisionnelle afin de déterminer si les dossiers sont prêts à aller en audience, si l'appelant s'est désisté pour cause d'abandon ou quelles sont les questions préparatoires à l'audience
- bonne connaissance professionnelle de la terminologie juridique et médicale pour communiquer avec les avocats et les médecins au sujet de questions précises relatives à un dossier
- maîtrise du français et de l'anglais obligatoire

Communication et entregent

- excellentes aptitudes en communication orale (en français et en anglais) et en relations interpersonnelles afin d'informer des clients pouvant être difficiles au sujet des étapes de traitement et d'obtenir des renseignements en vue de leur audience
- capacité d'assurer la médiation entre les parties au sujet d'une question, de les interroger, de les informer, de les écouter et de les convaincre afin de procéder de la manière la plus efficace possible
- excellentes aptitudes en communication écrite (en français et en anglais) pour rédiger des lettres expliquant clairement les questions en appel, les questions de procédure et l'état d'avancement d'un dossier aux parties et aux décideurs

Esprit d'analyse et sens de l'organisation

- excellentes compétences d'analyse, de recherche et d'intervention pour examiner les dossiers d'appel
- bonne compétence en résolution de problèmes pour se concentrer sur les questions et identifier la meilleure démarche pour les régler
- excellent sens de l'organisation et de gestion des dossiers pour effectuer plusieurs tâches à la fois dans un milieu à volume élevé de travail et répondre aux attentes en matière de productivité

- grand souci du détail pour examiner la preuve et les observations, saisir les données avec précision dans le système de gestion des dossiers et s'assurer que les appels sont traités selon des normes de qualité
- compétences en leadership pour fournir des formations et des conseils

Renseignements supplémentaires

Adresse : 505, avenue University, Toronto
Groupe de rémunération : 1 permanent, WC1
Date de publication : Le 24 avril 2023

Comment postuler

1. Soumettez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par l'entremise de notre [Centre des carrières](#) en ligne.
2. Préparez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation en y faisant ressortir les compétences énumérées dans l'offre d'emploi. Vous devez démontrer que vous remplissez les exigences de l'emploi au moyen d'exemples concrets. Nous nous appuyerons sur les renseignements que vous nous aurez fournis.
3. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation liées à un handicap pour participer au processus de recrutement, veuillez communiquer avec nous à Recruitment@wst.gov.on.ca pour nous fournir vos coordonnées. Le personnel de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.

Rappel : La date limite pour poser sa candidature est le 8 mai 2023 à 23 h 59 HNE. Les candidatures reçues en retard seront refusées. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour la prochaine étape de sélection ou pour une entrevue.

Le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail est un employeur inclusif. Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario*.