

COMMISSAIRE ADJOINT, TRIBUNAL ADMINISTRATIF ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Organisme :

Assemblée législative

Division :

Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario

Ville :

Toronto

Durée :

1 poste permanent

Code du poste :

Leg Assembly/MCC05C - Leg Assembly/MCC05C

Salaire :

195 822 \$ - 251 373 \$

Type de concours :

Ouvert

ID du poste :

170134

Relevant directement de la commissaire, la **commissaire adjointe** ou le **commissaire adjoint, tribunal administratif et règlement des différends** (commissaire adjointe/commissaire adjoint) est un des membres de l'équipe de direction du Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario (CIPVP).

La commissaire adjointe ou le commissaire adjoint est chargé de l'orientation stratégique globale et du rendement des Services de tribunal administratif du CIPVP qui reçoivent, trient et règlent les appels et les plaintes touchant l'accès à l'information et la protection de la vie privée, font de la médiation et mènent les enquêtes connexes, en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*, de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)*, de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS)* et de la partie X de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*.

La commissaire adjointe ou le commissaire adjoint veille à ce que les Services de tribunal administratif remplissent leurs fonctions conformément au mandat du CIPVP et aux lois qui le régissent, aux objectifs du CIPVP et à ses valeurs.

La commissaire adjointe ou le commissaire adjoint donne des conseils stratégiques de haut niveau à la commissaire sur toutes les questions dont elle ou il est responsable.

La commissaire adjointe ou le commissaire adjoint peut représenter publiquement le CIPVP et la commissaire lors d'événements publics, à titre d'ambassadeur de l'organisme.

La commissaire adjointe ou le commissaire adjoint encadre et soutient quatre employés qui relèvent directement d'elle ou de lui, et elle ou il dirige et inspire une équipe d'environ 75 employés très engagés.

Fonctions

Plus précisément, la commissaire adjointe ou le commissaire adjoint assure la direction et la gestion stratégiques de plusieurs secteurs de responsabilité ayant trait au règlement des appels en matière d'accès à l'information et des plaintes concernant la protection de la vie privée dont sont saisis les Services de tribunal administratif.

- Diriger l'établissement des procédures de traitement des cas des Services de tribunal administratif et en assurer l'équité, l'efficacité et la qualité.
- Surveiller les processus de prise en charge, de règlement rapide, de médiation et d'enquête ainsi que les processus décisionnels des Services de tribunal administratif, afin d'assurer une qualité constante et la communication efficace des décisions.
- Fournir une orientation et des conseils stratégiques aux directeurs des Services de tribunal administratif relativement à des questions complexes et à des affaires pouvant faire jurisprudence.
- Superviser les réponses données aux demandes de renseignements des parties prenantes ou du public, dont les demandes de renseignements sur les processus des Services de tribunal administratif et les mesures de rendement, ainsi qu'aux plaintes sur les Services de tribunal administratif ou leur personnel.
- Donner des conseils sur la stratégie relative au contentieux à l'appui des fonctions des Services de tribunal administratif.
- Superviser le recrutement stratégique, l'encadrement et l'évaluation du rendement du personnel des Services de tribunal administratif afin de maintenir des normes élevées dans l'exécution des fonctions des Services de tribunal administratif.
- Fournir une direction jurisprudentielle en donnant une orientation et des conseils stratégiques aux directeurs des Services de tribunal administratif dans les causes complexes ou grandement médiatisées, celles qui créent des précédents, soulèvent de nouveaux enjeux de droit ou de politiques, ou encore celles qui concernent des questions d'intérêt public.
- À l'occasion, assumer la responsabilité d'arbitre et rendre des décisions dans des causes importantes qui font jurisprudence.
- Informer régulièrement la commissaire sur les causes et les enjeux soulevés dans les Services de tribunal administratif, qui sont particulièrement délicats et ont une très grande importance, dont les causes d'intérêt public ou celles qui ont une grande incidence sur la jurisprudence ou les processus administratifs des Services de tribunal administratif.
- Entretenir des relations positives et productives et communiquer proactivement avec de nombreuses parties prenantes des processus des Services de tribunal administratif.

Exigences

La candidate ou le candidat idéal pour ce poste de commissaire adjointe ou commissaire adjoint est un leader expérimenté capable d'établir une orientation stratégique, de s'exprimer clairement, de s'employer à atteindre des objectifs et de superviser la mise en œuvre de plans et de stratégies opérationnelles dans le but de fournir des services efficaces, efficaces et de grande qualité.

Plus précisément :

- Vous exercez le droit depuis au moins sept ans dans différents secteurs : protection de la vie privée, accès à l'information, droit public et droit administratif.
- Vous avez une expérience et des antécédents solides en arbitrage et en règlement extrajudiciaire des différends.
- Vous justifiez d'au moins cinq ans d'expérience dans un poste de cadre supérieur au sein d'un organisme juridique, réglementaire ou d'arbitrage du secteur public fédéral ou provincial dans le cadre duquel vous avez supervisé des équipes juridiques ou chargées de régler des différends.
- Vous avez fait vos études en droit dans une université canadienne accréditée. Vous êtes membre en règle du barreau d'une province ou d'un territoire du Canada.
- Vous avez une compréhension approfondie du système de justice administrative et notamment des principes juridiques pertinents d'équité procédurale.
- Vous avez une expérience et une connaissance pratiques et solides des lois, politiques et processus juridiques canadiens liés à l'accès à l'information et la protection de la vie privée.
- Vous avez une connaissance approfondie du contexte professionnel, institutionnel et communautaire ainsi que des politiques qui régissent le fonctionnement des Services de tribunal administratif, ou vous avez la capacité d'acquérir une telle connaissance.
- Vous êtes une communicatrice ou un communicateur efficace et avez beaucoup d'entregent qui vous permet de bien communiquer avec le personnel, les parties prenantes et le public, et de les influencer positivement.
- Vous êtes en mesure d'assurer un leadership très efficace, vous pensez de façon stratégique et créative, et vous êtes capable d'inspirer les autres et de créer un milieu de travail fondé sur la collaboration et la collégialité dans les Services de tribunal administratif.
- Vous n'hésitez pas à mettre à l'essai des approches novatrices et à prendre des décisions audacieuses.
- Vous faites preuve d'engagement envers le service au public, l'amélioration continue de ce service et l'avancement de l'intérêt public.
- Vous faites preuve d'un engagement à assurer des processus équitables, responsables et transparents qui respectent des normes professionnelles élevées d'éthique et d'intégrité, de diversité et d'inclusion.
- Vous faites preuve de compétences et de pratiques de gestion saines, et notamment de capacité à gérer les ressources financières, humaines et opérationnelles nécessaires pour obtenir des résultats en fonction de normes de services.

- Vous faites preuve de capacités supérieures en analyse, conceptualisation, résolution de problèmes, prise de décisions et rédaction.
- La capacité de communiquer en français (de vive voix et par écrit) est un atout.

Renseignements supplémentaires :

Adresse : 2, rue Bloor Est, Toronto, région de Toronto

Groupe de rémunération : Exclus

Horaire : S.O.

Catégorie : La haute direction

Affiché le : 7 octobre 2021

Comment postuler :

1. Vous devez présenter votre demande en utilisant une seule des méthodes décrites ci-dessous.
2. Votre lettre de présentation et votre curriculum vitae ne devraient pas dépasser 5 pages. Pour des conseils sur la façon de rédiger une lettre de présentation et un curriculum vitae, consultez le document [Writing a Cover Letter and Resume: Tips, Tools and Resources](#).
3. Adaptez votre lettre de présentation et votre curriculum vitae en fonction des exigences énumérées dans la présente offre d'emploi. En donnant des exemples concrets, démontrez en quoi vous répondez aux exigences de cet emploi. Nous nous fions aux renseignements que vous nous donnez.
4. Assurez-vous d'indiquer le numéro (ID) du poste que vous postulez.
5. Les employés de la fonction publique de l'Ontario qui présentent une demande d'emploi doivent indiquer leur numéro d'employé WIN.

Envoyez votre demande à :

job@ipc.on.ca

Collecte de renseignements

Nous recueillons des renseignements personnels qui vous concernent pour déterminer votre qualification à un emploi dans la fonction publique de l'Ontario et aux fins d'initiatives de modernisation du recrutement. Les carrières dans la fonction publique de l'Ontario constituent des services communs autorisés en vertu de l'article 6 de la *Loi sur le ministère des Services gouvernementaux*, chap. M.25, et il est nécessaire de recueillir ces renseignements personnels pour la bonne administration des carrières dans la fonction publique de l'Ontario.

Évitez de fournir plus de renseignements personnels que ceux qui sont demandés. Par exemple, ne donnez pas votre numéro d'assurance sociale, de renseignements bancaires, etc., et ne joignez pas de photographies. Nous vous encourageons fortement à éviter de nous donner des renseignements autres que ceux qui sont demandés dans l'offre d'emploi.

Si vous avez des questions concernant la collecte, la divulgation ou la conservation des renseignements personnels vous concernant, veuillez [communiquer avec nous](#).

Tous les auteurs de demande externes (y compris les anciens employés de la fonction publique de l'Ontario) qui postulent un emploi dans un ministère ou une commission doivent divulguer dans leur lettre de présentation ou leur curriculum vitae les emplois qu'ils ont déjà occupés dans la fonction publique de l'Ontario. Ces renseignements doivent comprendre les postes occupés, les dates de l'emploi et les restrictions applicables qui pourraient empêcher la fonction publique de l'Ontario de les réembaucher. Ces restrictions peuvent comprendre les délais ou des restrictions propres à un ministère qui sont actuellement en vigueur, et peuvent empêcher la fonction publique de l'Ontario d'offrir un poste à un ancien employé pendant une certaine période (p. ex., un an) ou dans un ministère particulier (pendant une période préalablement établie ou en permanence). Les circonstances entourant le départ d'un employé seront prises en compte avant qu'une offre d'emploi ne soit faite.

Rappel : Le délai de présentation des demandes d'emploi est le **5 novembre 2021 à 23h59**. Les demandes tardives seront rejetées.

Nous vous remercions pour votre intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats choisis pour une étape de sélection supplémentaire ou une entrevue.

Les annonces d'emploi pour les postes désignés bilingues sont publiées en anglais et en français sur le site Web. Les annonces pour les postes qui ne sont pas désignés bilingues ne sont pas traduites et elles figurent en anglais seulement, tant dans la version française que dans la version anglaise du site.

La fonction publique de l'Ontario est un employeur inclusif.

Des aménagements peuvent être faits en vertu du [Code des droits de la personne de l'Ontario](#).

Nota : Le seul site Web où vous pouvez présenter une demande en ligne pour des postes dans la fonction publique de l'Ontario se trouve à <http://www.gojobs.gov.on.ca>.