

Bilingual Court Clerk Cashier

Job Number: J0725-0101

Job Category: Legal

Location: 362 Montreal St., Kingston, Ontario

Bargaining Unit: CUPE

Job Type: Full-Time

Number of Positions: 1

Hours of Work: 35 hours/week

Salary: \$27.42 – 33.66

Date Posted: August 29, 2025

Closing Date: September 6, 2025

Opening Statement

The City of Kingston is grateful to experience the traditional territories of Anishinabek (Anish-nah-beg), Haudenosaunee (Ho-den-o-show-nee) and Huron-Wendat (huron-wen-dat). Kingston is a smart, livable city in the heart of eastern Ontario. Its stable and diversified economy includes global corporations, innovative start-ups and all levels of government.

At the City of Kingston, we believe that diversity and inclusion are essential elements of a thriving workplace. We value the unique perspectives and experiences that each individual brings to our team. As we continue to grow, we are dedicated to creating an environment where all employees feel welcomed, respected, and empowered to contribute their best work. The City of Kingston views diversity as its strength and we encourage applications from individuals of all backgrounds, including those from underrepresented communities.

As staff, you play a pivotal role in enhancing people's lives by delivering exceptional, customer-centered services of the highest quality. Within our highly ethical environment, you'll embrace accountability by consistently going above and beyond, actively listening to our customers, creatively addressing their needs, and maintaining unwavering respect for all individuals you serve. As a result, you'll become an integral part of our qualified and dynamic team, recognized for its compassion, excellence, integrity, inclusivity, and adaptability.

Position Summary

The Bilingual Court Clerk Cashier provides excellent customer service to Provincial Offences Administration (POA) clients and stakeholders including enforcement agencies, lawyers, prosecutors, and judiciary. The Court Clerk Cashier acts as a courtroom clerk/monitor to prepare dockets, the courtroom, read charges, record the defendant's plea, amend information when necessary and endorse court documents with pertinent information.

KEY DUTIES & RESPONSIBILITIES

Responsible to record case dispositions on Integrated Court Offences Network (ICON), administer oaths to witnesses and interpreters, prepare and issue orders of the court, including probation orders, sentencing information etc., record court proceedings using recording equipment; record, store and control access of courtroom exhibits and tapes as per the provincial and municipal retention schedule

Provide reception duties and answer correspondence

Receive and process payments for fines, restitution, fees and costs at public counter, online services and by mail; provide bilingual information regarding charges and hearing date

Complete daily cash reconciliation process, adhere to banking, bookkeeping and accounting procedures as established by provincial and municipal audit standards

Receive documents, verify control lists, assign numeric identifiers to Part III information, input information into ICON system; open, sort and distribute and prepare mail, update, monitor and reconcile fail to respond dockets, guilty pleas with submissions and judicial pre-trials

Review files, records and other documents to obtain information to respond to requests; assist with preparation of reopening and appeal documents for transfer; schedule trials for the Provincial Offences Court

Liaise with enforcement agencies, court officers, prosecutors, defendants, agents and prepare bilingual Notices of Hearing

Accept responsibility for efficient process of charges and monies and provide efficient and effective bilingual customer service in a high-volume court office

Qualifications, Competencies

1 year certificate in office administration or equivalent

One (1) year experience in an office setting with a complex, fast paced work environment, preferably in an environment governed by legislation, regulations and policies

Courtroom clerk/monitor experience an asset

Bilingual in French and English is required

Skills, Abilities, Work Demands

Demonstrated knowledge of taking and recording various methods of payments, balancing, reconciling daily cash receipts, bookkeeping methods and collections procedures

Advanced level in both written and verbal French (tested)

Excellent Keyboarding skills 40 wpm (tested); data entry capabilities, accuracy required; knowledge of Microsoft Office (tested in proficiency at the Intermediate Level); knowledge of ICON, CAMS and court recording equipment systems preferable

Excellent public speaking and listening skills

Knowledge of administrative and clerical procedures such as word processing, managing files and records, office procedures and terminology; knowledge of laws, legal codes, court procedures and government policies and legislation; principles and processes for providing customer and personal services; ability to apply pertinent procedures, rules, statutes and regulations for court administration

Strong customer service skills with the ability to deal appropriately with contentious situations and to exercise discretion, judgment, diplomacy and confidentiality in dealing with the public, other staff and all stakeholders

Strong organization and time management skills with the ability to work independently and or in a team environment; must be able to multi-task in a high-volume workplace, meeting short turn around deadlines

Must obtain and maintain a satisfactory Criminal Record Check (CPIC)

Closing Statement

Please inform us of any accommodations we need to make to ensure a barrier-free recruitment experience. Accommodations are available in accordance with the Ontario Human Rights Code (OHRC) and Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA) at any stage in the recruitment process. We're happy to provide more information if you email us at HRCity@cityofkingston.ca.

Please apply to Career Opportunities at: www.cityofkingston.ca/Careers

Your resumé must demonstrate how you meet position requirements. Please upload to your profile any educational Degrees, Diplomas and/or Certificates that are relevant and required for the position. We thank all who apply, however, only those selected for further consideration will be contacted. Information collected will be handled in accordance with the Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act.

Greffier-cassier (greffière-caissière) bilingue

Énoncé d'ouverture

L'histoire et l'innovation sont florissantes à Kingston, ville côtière située à la jonction de la tête du fleuve Saint-Laurent et du canal Rideau (un site du patrimoine mondial de l'UNESCO). Kingston est une ville dynamique dont l'économie est solide et diversifiée : institutions publiques prestigieuses, organismes gouvernementaux, établissements de santé et d'enseignement de renom, tourisme et divertissement et vaste gamme d'entreprises privées. Kingston offre la qualité de vie d'une petite ville et les commodités d'un grand centre urbain.

Brève description du poste

Le greffier-cassier (greffière-caissière) bilingue fournit un excellent service aux clients et aux intervenants de l'Administration des infractions provinciales (AIP), y compris les parties prenantes d'application de la loi, les avocat(e)s, les procureurs les membres de la magistrature. Le greffier-cassier (greffière-caissière) agit en tant que greffier (greffière) / moniteur (monitrice) de la salle tribunal pour préparer les rôles, la salle d'audience, lire les accusations, enregistrer la plaidoirie du défendeur, modifier l'information au besoin et endosser les documents de la cour avec des informations pertinentes.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

Responsable de l'enregistrement des décisions sur le réseau intégré d'information des infractions (ICON), faire prêter serment aux témoins et aux interprètes, préparer et livrer les ordonnances du tribunal, y compris les ordonnances de probation, les informations sur les peines, etc., enregistrer les procédures judiciaires à l'aide du matériel d'enregistrement ; enregistrer, stocker et contrôler l'accès aux pièces à conviction et aux enregistrements de la salle d'audience conformément aux règlements de conservation provinciaux et municipaux

Assurer la réception et répondre à la correspondance

Recevoir et traiter les paiements d'amendes, de dédommagements, de frais et de coûts au guichet public, par les services en ligne et par courrier ; fournir des informations bilingues concernant les charges et la date de l'audience.

Effectuer le processus quotidien de rapprochement des comptes, respecter les procédures bancaires, comptables et de tenue de livres établies par les normes d'audit provinciales et municipales.

Recevoir les documents, vérifier les listes de contrôle, attribuer des identifiants numériques aux informations de la Partie III, saisir les informations dans le système ICON; ouvrir, trier, distribuer et préparer le courrier; mettre à jour, surveiller et rapprocher les rôles pour défaut de réponse, les plaidoyers de culpabilité avec observations et les conférences préparatoires devant un juge.

Examiner des dossiers, des registres et d'autres documents afin d'obtenir des informations pour répondre aux demandes ; assister à la préparation des documents de réouverture et d'appel pour le transfert ; programmer des procès pour la cour des infractions provinciales.

Assurer la liaison avec les organismes d'application de la loi, les auxiliaires de justice, les procureurs, les défenseurs, les représentants et préparer des avis d'audience bilingues.

Accepter la responsabilité du traitement efficace des accusations et des sommes d'argent et fournir un service à la clientèle bilingue efficace dans un bureau de tribunal à haut volume.

Formation, expérience et compétences

Certificat (1 an) en administration de bureau ou équivalent

Un an (1) d'expérience dans un bureau de travail complexe et rapide, de préférence dans un environnement régi par des lois, des règlements et des politiques.

Expérience comme greffier (greffière) / moniteur (monitrice) de salle tribunal est un atout

Maîtrise de l'anglais et du français est obligatoire

Connaissances, aptitudes et exigences du poste

Connaissance démontrée de l'encaissement et de l'enregistrement de diverses méthodes de paiement, de l'équilibrage et du rapprochement des encaissements quotidiens, des méthodes comptables et des procédures de recouvrement.

Niveau avancé en français orale et écrit (testé)

Excellente maîtrise du clavier (40 mots par minute, testé) ; capacité de saisie de données, précision requise ; connaissance de Microsoft Office (testé au niveau intermédiaire) ; connaissance d'ICON, de CAMS et des systèmes d'enregistrement du court de préférence

Excellentes aptitudes à parler en public et à écouter

Connaissance des procédures administratives et de bureau telles que le traitement de texte, la gestion des dossiers et des registres, les procédures et la terminologie de bureau ; connaissance des lois, des codes juridiques, des procédures judiciaires et des politiques et législations gouvernementales ; principes et processus de prestation de service à la clientèle et personnels ; capacité d'appliquer les procédures, règles, statuts et règlements pertinents pour l'administration des tribunaux

Fortes compétences en matière de service à la clientèle et capacité à gérer de manière appropriée les situations litigieuses et à faire preuve de discrétion, de jugement, de diplomatie et de confidentialité dans les relations avec le public, les autres membres du personnel et toutes les parties prenantes.

Fortes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps, capacité de travailler de manière indépendante ou en équipe ; capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois dans un environnement de travail à grand volume et à respecter des délais courts

Doit obtenir et maintenir une vérification satisfaisante de son casier judiciaire (CIPC)

Énoncé de clôture

Veuillez transmettre votre curriculum vitae en vous rendant sur la page des possibilités d'emploi : <http://www.cityofkingston.ca/Careers>. Votre curriculum vitae doit démontrer clairement que vous répondez aux exigences du poste. Veuillez téléverser, dans votre

profil, vos diplômes et certificats pertinents ou exigés pour le poste qui vous intéresse. La Ville de Kingston remercie toutes les personnes qui soumettent leur candidature, mais ne communiquera qu'avec celles retenues pour la prochaine étape. La Ville de Kingston est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Elle propose des mesures d'adaptation pour favoriser l'accessibilité tout au long de son processus de recrutement et de sélection. Les personnes qui présentent leur candidature doivent faire part à l'avance de leurs besoins particuliers. La Ville traite les renseignements recueillis conformément à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.