

# **Employment Standards Officer - Unilingual and Bilingual/ Agent des normes d'emploi – Unilingue et bilingue**

Employment related standards are enforced under the Employment Standards Act, 2000, Employment Protection for Foreign Nationals Act and related legislations that set out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

Bring your investigative, analytical, advanced oral and written communication skills, and your skills interpreting and applying legislation, to this unique position in the Ministry of Labour, Immigration, Training & Skills Development.

## **About the job**

In this position, you will administer, enforce and obtain compliance with the Employment Standards Act, 2000, Employment Protection for Foreign Nationals Act and other employment related legislation by:

- conducting workplace inspections
- investigating complaints of alleged violations
- exercising quasi-judicial powers
- rendering written decisions based on established standards
- issuing orders, notices and penalties
- issuing certificates of offences, developing crown briefs and laying charges as described under the Provincial Offences Act
- delivering educational seminars to various stakeholders

Please note:

- you will be expected to travel throughout a designated service area to attend workplaces or meet with claimants.

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

### **Mandatory:**

- This position requires the successful candidate to have a valid class "G" driver's license or equivalent as recognized by the Province of Ontario. The offer of employment is conditional upon the successful candidate providing proof of a valid driver's license at time of hire.
- For bilingual positions, you must possess oral and written French language skills at the advanced level. Your proficiency level will be confirmed before an offer of hire is made.

### **Communication skills:**

- you have oral and written proficiency in English
- you have written proficiency in English including demonstrated written skills to write decisions, take notes and prepare correspondence
- you have oral communication skills to act as a public speaker, appear as a witness at hearings/court and to interact with stakeholders
- you have interpersonal skills, impact and influence skills and conflict management skills, including the ability and willingness to undertake all aspects of prosecution activities
- you can exercise emotional control and have the ability to tactfully and professionally deal with conflict and emotionally charged situations

### **Judgment, Analytical and Decision-Making skills:**

- you have the ability to read, interpret, apply and enforce legislation, policies and procedures in a timely manner
- you have knowledge of the Employment Standards Act, 2000, Employment Protection for Foreign Nationals Act and other relevant legislation
- you have experience using analytical, investigative and research skills
- you have reasoning, evaluative, and decision-making skills to make timely interpretations and determinations

### **Other important skills:**

- you have organizational, planning, and time management skills to independently complete work within the appropriate time frames and the ability to deliver on performance objectives
- you have the ability to perform complex monetary assessments and entitlements by using auditing and accounting skills to review payroll and accounting records and business/corporate documentation
- you are proficient in operating a computer and using a variety of windows-based software

### **\*\*\*HOW TO APPLY\*\*\***

#### **Please follow these instructions:**

- You are required to complete an application form. Please visit the [Ontario Government Website](#) in order to download the application and obtain instructions on completing and submitting the application form.
- Read the job description to make sure you understand this job.
- OPS employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying.
- If you require a disability related accommodation in order to participate in the recruitment process, please contact us at **EmploymentstandardsatMLITSD@ontario.ca** to provide your contact information. Recruitment Services staff will contact you within 48 hours.
- For all enquiries, please email us at **EmploymentstandardsatMLITSD@ontario.ca**
- Interviews may be held in person and via use of technology (Skype, Zoom, Teams, etc.)

**Deadline to Apply:** Wednesday, December 31, 2025 11:59 pm EST

---

Les normes relatives à l'emploi sont appliquées en vertu de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, de la Loi sur la protection des étrangers dans le cadre de l'emploi et d'autres textes législatifs connexes qui définissent les droits et les responsabilités des employés et des employeurs sur les lieux de travail de l'Ontario.

Pour ce poste unique au sein du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences, vous devez faire preuve d'esprit d'investigation et d'analyse, de compétences avancées en matière de communication orale et écrite, ainsi que de capacités d'interprétation et d'application de la législation.

## **Au sujet de l'emploi**

Dans ce poste, vous devrez administrer, faire respecter et obtenir la conformité à la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, à la Loi sur la protection des étrangers dans le cadre de l'emploi et à d'autres lois connexes liées à l'emploi en :

- réalisant des inspections sur le lieu de travail;
- enquêtant sur les plaintes concernant des violations présumées;
- exerçant des pouvoirs quasi judiciaires;
- rendant des décisions écrites sur la base de normes établies;
- émettant des ordonnances, des mises en demeure et des sanctions;
- délivrant des certificats d'infraction, en rédigeant des dossiers de la Couronne et en portant des accusations, conformément à la Loi sur les infractions provinciales;
- organisant des séminaires éducatifs à l'intention de diverses parties prenantes.

Veuillez noter :

- Vous devrez vous déplacer dans une zone de service désignée pour vous rendre sur les lieux de travail ou rencontrer les demandeurs.

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

### **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.
- Dans le cas des postes bilingues, vous devez posséder une maîtrise du français oral et écrit de niveau avancé. Votre niveau de compétence fera l'objet d'une vérification avant l'embauche.

### **Compétences en communication :**

- Vous maîtrisez l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- Vous maîtrisez l'anglais à l'écrit et vous avez démontré votre capacité à rédiger des décisions, à prendre des notes et à préparer de la correspondance.
- Vous avez des compétences en communication orale qui vous permettent de prendre la

parole en public, de témoigner lors d'audiences ou devant un tribunal et d'interagir avec les intervenants.

- Vous avez des compétences interpersonnelles, des compétences en matière d'impact et d'influence et des compétences en matière de gestion des conflits, y compris la capacité et la volonté d'entreprendre tous les aspects des activités de poursuite.
- Vous êtes capable de maîtriser vos émotions et de gérer avec tact et professionnalisme les conflits et les situations chargées d'émotion.

### **Compétences en matière de jugement, d'analyse et de prise de décision :**

- Vous êtes capable de lire, d'interpréter, d'appliquer et de faire respecter la législation, les politiques et les procédures en temps opportun.
- Vous connaissez la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, la Loi sur la protection des étrangers dans le cadre de l'emploi et d'autres lois pertinentes.
- Vous avez de l'expérience dans l'utilisation de compétences analytiques, d'investigation et de recherche.
- Vous avez des capacités de raisonnement, d'évaluation et de prise de décision qui vous permettent de faire des interprétations et des déterminations opportunes.

### **Autres compétences importantes :**

- Vous avez des compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion du temps qui vous permettent de mener à bien votre travail de manière autonome et dans les délais impartis, et vous êtes capable d'atteindre les objectifs fixés en matière de rendement.
- Vous êtes capable d'effectuer des évaluations monétaires complexes et de déterminer des droits en utilisant des compétences en matière de vérification et de comptabilité pour examiner les registres de paie et de comptabilité ainsi que la documentation d'entreprise ou de société.
- Vous savez utiliser un ordinateur et divers logiciels de bureautique Windows.

### **\*\*\*COMMENT POSTULER?\*\*\***

#### **Veillez suivre ces instructions ci-dessous :**

- Vous devez remplir un formulaire de candidature. Veuillez consulter [le site Internet du Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences](#) de télécharger le formulaire de candidature et d'obtenir des instructions sur la manière de le remplir et de l'envoyer.
- Lisez attentivement la description d'emploi pour vous assurer de bien comprendre les exigences du poste.
- Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.
- Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour participer au processus de recrutement, veuillez communiquer avec nous à **EmploymentstandardsatMLITSD@ontario.ca** pour nous fournir vos coordonnées. Le personnel des services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.
- Pour toute question, veuillez communiquer avec nous par courriel à l'adresse **EmploymentStandardsatMLITSD@ontario.ca**

- Les entrevues pourront être tenues au moyen d'outils technologiques (Skype, Zoom, Teams, etc.)

**Postulez d'ici:** le mercredi 31 décembre 2025 23h59min HNE