

Bilingual In-House Prosecutor

The College of Early Childhood Educators (the College) regulates more than 58,000 members of the early childhood education profession in the public interest, pursuant to the *Early Childhood Educators Act, 2007*. The College issues Certificates of Registration, has established a Code of Ethics and Standards of Practice for the profession, and responds to concerns about members through a complaints and discipline process. The College is a not-for-profit organization with a staff of 60 and an annual operating budget of approximately \$10M.

Our members come from diverse backgrounds and so do our employees. As an equal opportunity employer, the College continues to create an inclusive environment.

We are seeking a Bilingual In-House Prosecutor.

Reporting to the Manager, In-House Prosecutions, the incumbent is accountable, as directed, for

- Assessing the prosecutorial viability of cases for the College's Complaints Committee,
- Representing the College in prosecutions in either English or French before the College's Discipline and Fitness to Practise Committees, and
- Other possible prosecutions and injunction proceedings against unauthorized practitioners.

Responsibilities

- As directed draft prosecutorial viability opinions on cases that the Complaints Committee is considering referring to a hearing (discipline or fitness to practise). Review all materials, identify missing information and/or whether further investigation is required, assess seriousness of the case and sufficiency of evidence.
- In accordance with direction received, negotiate resolution settlements with members and/or their counsel, after a matter has been referred to discipline or fitness to practise.
 - Determine the appropriate penalty for professional misconduct matters or terms, conditions or limitations or other monitoring practice requirements for incapacity matters and communicate the College's position on resolution.
 - Draft resolution documents, ensuring consistency when multiple members are involved.
- Ensure compliance with Unit directives relating to engaging with self-represented members to enhance the efficiency, transparency and fairness of the hearing process.
- Prepare for hearings and court appearances – determine case strategies, conduct legal research, prepare witnesses for the hearing, prepare legal documents (e.g. affidavits,

- motions, facta), attend pre-hearing conferences/pre-trial meetings and as required, retain expert opinion(s) and prepare experts for hearings and court appearances.
- Represent the College in prosecutions before the Discipline Committee and the Fitness to Practise Committee in either English or French proceedings:
 - Examine witnesses and present evidence in contested hearings.
 - Make submissions (e.g. misconduct or fitness to practise submissions after a guilty plea/admission or a contested hearing, joint submissions or open submissions on penalty and costs).
 - As directed, draft prosecutorial viability assessment to support management decision-making in relation to unauthorized practitioners and conduct Provincial Offences Act prosecutions or injunction proceedings in court against unauthorized practitioners.
 - As required, represent the College in court on judicial reviews and appeals.
 - Track the College's resolution discussions and proposed penalties ensuring consistency with the College's penalty positions. (e.g. similar penalty for similar cases/ adjustments for aggravating and mitigating factors).
 - Assist in developing training materials for department and College staff and Committees.
 - Assist with translation and/or review translations for accuracy of file materials.
 - Participate in discussions with the Manager, In-House Prosecutions, Director, Professional Regulation and senior College employees to engage in continuous improvement of prosecution strategy and process (e.g. the College's penalty positions are taken and provided to the member shortly after referral to discipline).
 - Assist with the development of department communications and/or policy development.
 - Keep up-to-date with applicable legislation, trends and practices.
 - Other duties as assigned.

Qualifications

- LL.B./JD member in good standing with the Law Society of Ontario
- Bilingualism (French-English) spoken and written is required.
- 3 to 5 years' experience including experience in litigation/prosecution.
- Knowledge and understanding of legal and administrative law principles, and prosecutorial standards and practices.
- Knowledge of relevant legislation (e.g. Early Childhood Educators Act, 2007, Provincial Offences Act), rules of practice, procedure and evidence, legal concepts, terminology and processes as it relates to: (1) proceedings before the Committees of the College; (2) appeals and judicial reviews; (3) prosecutions under the Provincial Offences Act; (4) injunctions.
- Knowledge of the College's regulatory mandate and its application to Discipline and Fitness to Practise prosecutions.
- Strategic problem solving and critical thinking skills to effectively and efficiently represent the College in various legal proceedings (e.g. develop the case strategy, assess the completeness of information and legal principles that would apply)
- Creativity, resourcefulness and flexibility to handle unexpected events.
- Written communication skills to prepare persuasive, and accurate legal and other case related documentation.

- Listening, verbal communication and interpersonal relationship building skills to communicate with a variety of parties (e.g. members, counsel, witnesses), who often do not have prior legal experience, in preparation for and during legal proceedings.
- Negotiation skills, tact and diplomacy to communicate with members and/or counsel to resolve matters on agreement or narrow down contentious issues.
- Professional judgement and integrity, to ensure prosecutions are conducted in a fair and ethical way.
- Interpersonal skills to work collaboratively as part of a team.
- Time management and organizational skills to self-manage a large amount of cases and ensure legal proceedings are conducted and completed efficiently and within required timelines.

The College of Early Childhood Educators is committed to providing accommodations in our hiring process for people with disabilities. If you require an accommodation, please contact us and we will work with you to meet your needs.

Most of our employees are working remotely until January 30, 2022.

Please submit your cover letter and resume on our [website](#). The position will remain open until it has been filled. We thank all applicants, however, only those considered for an interview will be contacted.

Poursuivant(e) bilingue à l'interne

Conformément à la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*, l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (l'Ordre) réglemente plus de 58 000 membres de la profession dans l'intérêt du public. L'Ordre délivre les certificats d'inscription, a établi le code de déontologie et les normes d'exercice de la profession et donne suite aux plaintes portées contre ses membres par le biais de son processus de plainte et de discipline. C'est un organisme sans but lucratif comptant 60 employés et dont le budget de fonctionnement annuel s'élève à environ 10 millions de dollars.

Nos membres viennent d'horizons divers, tout comme nos employés. En tant qu'employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi, l'Ordre s'attache à créer un milieu inclusif. Nous recherchons un poursuivant* bilingue à l'interne.

Relevant de la chef, Poursuites internes, le titulaire du poste est chargé, conformément aux directives, de ce qui suit :

- Évaluer la viabilité des poursuites pour le comité des plaintes de l'Ordre;
- Représenter l'Ordre dans le cadre des poursuites, en anglais ou en français, devant les comités de discipline et d'aptitude professionnelle de l'Ordre;
- Mener d'autres poursuites et procédures d'injonction possibles contre des praticiens non autorisés.

Responsabilités

- Rédiger des avis sur la viabilité des poursuites que le comité des plaintes envisage de renvoyer en audience (comité de discipline ou comité d'aptitude professionnelle). Passer en revue tous les documents, repérer les informations manquantes et déterminer si une enquête plus approfondie est nécessaire, évaluer la gravité de l'affaire et la suffisance de la preuve.
- Conformément aux directives reçues, négocier des règlements avec les membres ou leurs avocats, après le renvoi de l'affaire devant le comité de discipline ou d'aptitude à exercer.
 - Déterminer la sanction appropriée dans les affaires de faute professionnelle ou bien les conditions ou restrictions ou autres exigences en matière de surveillance de la pratique en cas d'incapacité puis communiquer la position de l'Ordre en matière de résolution.
 - Rédiger les documents de résolution, en en assurant la cohérence lorsque plusieurs membres sont impliqués.
- Se conformer aux directives du service relatives à la communication avec des membres non représentés, et ce, afin d'améliorer l'efficacité, la transparence et l'équité du processus d'audience.
- Préparer les audiences et les comparutions en cour – déterminer les stratégies à adopter dans chaque affaire, effectuer des recherches juridiques, préparer les témoins à l'audience, préparer les documents juridiques (p. ex. affidavits, motions, mémoires), assister aux réunions préalables à l'audience et au procès et au besoin, solliciter l'avis d'experts et préparer ces derniers aux audiences et comparutions en cour.
- Représenter l'Ordre dans les poursuites devant le comité de discipline et le comité d'aptitude professionnelle, dans le cadre de délibérations en langue française ou anglaise :
 - Interroger des témoins et présenter des preuves lors d'audiences contestées.
 - Présenter des observations (p. ex. observations relatives à la faute professionnelle ou à l'aptitude à exercer après un plaidoyer de culpabilité ou une audience contestée, observations conjointes ou ouvertes sur la sanction et les coûts).
- Conformément aux directives, rédiger une évaluation de la viabilité des poursuites pour appuyer la prise de décision de la direction concernant les praticiens non autorisés et mener des poursuites en vertu de la *Loi sur les infractions provinciales* ou des procédures d'injonction devant les tribunaux contre les praticiens non autorisés.
- Au besoin, représenter l'Ordre devant les tribunaux dans le cadre de révisions judiciaires et d'appels.
- Assurer le suivi des discussions en matière de résolution et de sanctions proposées en veillant à ce qu'elles soient conformes aux positions de l'Ordre en la matière. (par ex., sanction similaire pour des cas similaires et ajustements dans le cadre de circonstances aggravantes et atténuantes).
- Participer à l'élaboration de matériel de formation pour le personnel du service, le personnel de l'Ordre et les comités.
- Contribuer au processus de traduction et de révision des documents du dossier afin d'en vérifier l'exactitude.
- Participer à des discussions avec la chef, Poursuites internes, la directrice de la Réglementation professionnelle et les employés de l'Ordre ayant de l'ancienneté afin d'améliorer continuellement la stratégie et le processus de poursuite (p. ex. les positions de l'Ordre en matière de sanction sont adoptées et communiquées au membre peu de temps après le renvoi au comité de discipline).
- Contribuer à la rédaction des communications du service et à l'élaboration des politiques.

- Se tenir au courant de la législation, des tendances et des pratiques applicables.
- D'autres tâches pourraient être attribuées.

Qualifications

- LL.B. ou J.D. en règle auprès du Barreau de l'Ontario.
- Bilingue (anglais-français) à l'oral et à l'écrit (requis).
- De trois à cinq ans d'expérience, y compris en gestion de litiges et poursuites.
- Connaissance et compréhension des principes juridiques et administratifs, y compris les normes et pratiques en matière de poursuites.
- Connaissance des lois pertinentes (p. ex. la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*, la *Loi sur les infractions provinciales*), des règles de pratique, de procédure et de preuve ainsi que les concepts, la terminologie et les processus juridiques en ce qui a trait à ce qui suit : (1) les procédures devant les comités de l'Ordre; (2) les appels et révisions judiciaires; (3) les poursuites en vertu de la *Loi sur les infractions provinciales*; (4) les injonctions.
- Connaissance du mandat de réglementation de l'Ordre et de son application dans le cadre des poursuites relatives à la discipline et à l'aptitude professionnelle.
- Compétences en résolution de problèmes stratégiques et pensée critique pour représenter efficacement l'Ordre dans le cadre de diverses procédures judiciaires (par ex., élaborer la stratégie à adopter, évaluer l'exhaustivité de l'information et les principes juridiques qui s'appliqueraient).
- Créativité, ingéniosité et flexibilité pour faire face à des événements inattendus.
- Compétences en communication écrite pour préparer des documents juridiques et d'autres documents de communication convaincants et précis.
- Aptitudes à l'écoute, à la communication verbale, et compétences interpersonnelles et relationnelles pour communiquer avec diverses parties (p. ex. membres, avocats, témoins) qui n'ont parfois pas d'expérience juridique préalable en vue de préparer et de mener des procédures judiciaires.
- Aptitudes à la négociation, tact et diplomatie pour communiquer avec les membres et leurs avocats afin de résoudre les affaires à l'amiable ou de limiter les questions litigieuses.
- Jugement professionnel et intégrité, pour veiller à ce que les poursuites soient menées de manière équitable et éthique.
- Compétences interpersonnelles et capacité à collaborer au sein d'une équipe.
- Compétences en gestion du temps et sens de l'organisation pour gérer soi-même un grand nombre de dossiers et s'assurer que les procédures sont efficacement menées dans les délais requis.

Dans le cadre de son recrutement, l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance s'engage à prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées. Si tel est votre cas, veuillez communiquer avec nous à l'avance et nous ferons en sorte de satisfaire vos besoins.

** Remarque : Dans ce texte, le masculin générique englobe tous les genres.*

La plupart de nos employés travaillent à distance, et ce, jusqu'au 30 janvier 2022.

Veuillez soumettre votre lettre de motivation et votre CV sur notre [site Web](#). Le poste restera vacant jusqu'à ce qu'il soit pourvu. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour le poste. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec ceux ayant été retenus pour une entrevue.