

Inspector/ inspecteur; inspectrice

Make a real impact on health services!

Join us as an Inspector with the Ministry of Health, where you'll inspect and ensure the quality of land and air ambulance and hospital services. Your work will make a significant difference in the lives of Ontarians.

About the job

In this role, you will:

- evaluate operational and administrative practices of ambulance, communication and base hospital services against legislation, and established standards
- identify and document areas of non-compliance
- prepare reports with supportable information and conclusions
- provide information and advice on standards, policies and corrective measures
- act as witness at judicial proceedings, as requested

What you bring to the team

Mandatory requirements

- You must have a valid class 'G' driver's licence or equivalent, as recognized by the Province of Ontario. The offer of employment is conditional upon the successful candidate providing proof that they have a valid driver's licence upon being hired.

Emergency health system, policy and legislative knowledge

You have:

- knowledge of land and air ambulance, communication, and base hospital service operations
- understanding and can apply emergency health services policies, standards, legislation, regulations and practices (i.e. patient care, health and safety, vehicles, equipment, cleanliness, sanitation and administration)
- understanding of rules of evidence and judicial procedures

Communication, consultation, interpersonal and client relations skills

You demonstrate:

- consultation skills to build and maintain excellent relationships with clients
- interpersonal and diplomatic skills to deal with contentious and sensitive issues
- communication skills and can prepare reports and present information in clear and concise way

Inspections, analytical and organizational skills

- You understand and can apply inspections practices
- You can gather and analyze information, document non-compliance issues and give

recommendations

- You are organized and use initiative to coordinate your workload

Computer skills

- You are proficient in various computer software applications and databases (i.e. word-processing, database and spreadsheets)

Don't meet every qualification?

If you are excited about this position and meet most, but not all, of the listed qualifications, please still consider applying. We recognize that no one person might have every qualification in this job ad, and you just might be the right candidate!

How we support diversity, inclusion and accessibility

We are building an inclusive workforce that reflects the communities we serve. We encourage everyone interested in working with us to apply, including people with disabilities, Indigenous, Black and racialized individuals, as well as people from all ethnicities, cultures, sexual orientations, gender identities and gender expressions.

Our hiring process is accessible, consistent with Ontario's [Human Rights Code](#) and the [Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005](#). We are working to prevent and remove barriers in our hiring processes and can offer [accommodation](#) to address specific needs related to Code-protected grounds such as disability, family status and religion. For more information about accommodation during the hiring process please [contact us](#).

Learn more about the work the OPS is doing to create an inclusive, anti-racist, accessible and diverse workplace:

- [diversity, equity and inclusion initiatives](#)
- [accessibility](#)
- [Anti-Racism Policy](#)

What we offer

The Ontario Public Service is one of Ontario's largest employers. Employees work for a wide range of ministries, with offices in more than 70 cities across the province. We offer:

- a career that can grow across ministries and job functions
- flexible learning and developmental opportunities, including education and mentorship programs
- a comprehensive compensation and benefits package
- base salary that aligns to market trends with performance-based pay and scheduled salary progression
- tailored work arrangements, including opportunities like flex hours, self-funded leave and

more

- a modern, friendly and accessible physical work environment

Additional information

Address:

- 1 English Temporary, duration up to 17 months, 590 Rossland Rd E, Whitby, Central Region, Criminal Record Check

Compensation Group:

Ontario Public Service Employees Union

Understanding the job ad - definitions

Schedule:

3-A

Category:

Inspections and Investigations

Posted on:

Wednesday, June 4, 2025

Note:

- **About security checks:**

A criminal or other federal offence record **does not automatically disqualify you** from the position. We consider each situation based on the position's responsibilities.

If a check is needed and you've lived outside of Canada in the past 5 years for 6 or more months in a row, or if you are not a Canadian resident, you'll need to provide an out-of-country police clearance certificate from the country you lived in.

Employment screening checks are only reviewed and evaluated by the Transition and Security Office, which also maintains them and keeps them strictly confidential.

- T-HL-228311/25

How to apply:

1. You must apply online by visiting www.ontario.ca/careers. You must enter the job id number in the Job ID search field to locate the job ad.
2. Your cover letter and resume combined should not exceed five (5) pages. For tips and tools on how to write a concise cover letter and resume, review the [Writing a Cover Letter and Resume: Tips, Tools and Resources](#).
3. Customize your cover letter and resume to the qualifications listed on the job ad. Using concrete examples, you must show how you demonstrated the requirements for this job. We rely on the information you provide to us.
4. Read the [job description](#) to make sure you understand this job.
5. OPS employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying.
6. If you require a disability related accommodation in order to participate in the recruitment process, please [Contact Us](#) to provide your contact information. Recruitment services team will contact you within 48 hours.

Please be advised that the results of this competition may be used to form an eligibility list of qualified candidates to potentially fill future vacancies represented by the Ontario Public Service Employees Union (OPSEU). In accordance with the Collective Agreement, eligibility lists are shared with OPSEU representatives. By applying to this competition, you are providing consent that your name may be shared with OPSEU representatives.

All external applicants (including former employees of the Ontario Public Service) applying to a competition in a ministry or Commission public body must disclose (either in the cover letter or resume) previous employment with the Ontario Public Service. Disclosure must include positions held, dates of employment and any active restrictions as applicable from being rehired by the Ontario Public Service. Active restrictions can include time and/or ministry-specific restrictions currently in force, and may preclude a former employee from being offered a position with the Ontario Public Service for a specific time period (e.g. one year), or from being offered a position with a specific ministry (either for a pre-determined time period or indefinitely). The circumstances around an employee's exit will be considered prior to an offer of employment.

Remember:

The deadline to apply is **Wednesday, June 18, 2025 11:59 pm EDT**. Late applications will not be accepted.

We thank you for your interest. Only those selected for further screening or an interview will be contacted.

**The Ontario Public Service is an inclusive employer.
Accommodation is available under the [Ontario's Human Rights Code](#).**

Ayez un réel impact sur les services de santé!

Joignez-vous à nous en tant qu'inspecteur au ministère de la Santé, où vous inspecterez et assurerez la qualité des services d'ambulance terrestre et aérienne et des services hospitaliers. Votre travail fera une grande différence dans la vie des Ontariennes et des Ontariens.

Au sujet de l'emploi

Dans ce rôle, vous devrez :

- évaluer les pratiques opérationnelles et administratives des services d'ambulance, de communication et des services hospitaliers de base par rapport à la législation et aux normes établies;
- établir et documenter les domaines de non-conformité;
- préparer des rapports contenant de l'information et des conclusions à l'appui;
- fournir de l'information et des conseils sur les normes, les politiques et les mesures correctives
- agir à titre de témoin lors de procédures judiciaires, sur demande.

Ce que vous apportez à l'équipe

Ce qui est obligatoire :

- Vous devez détenir un permis de conduire valide de catégorie « G » ou 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.

Connaissance du système de santé d'urgence, des politiques et des lois

Vous avez :

- une connaissance des services d'ambulance terrestre et aérienne, des communications et des services hospitaliers de base;
- une compréhension des politiques, des normes, des lois, des règlements et des pratiques des services de santé d'urgence (c.-à-d. soins aux patients, santé et sécurité, véhicules, équipement, propreté, assainissement et administration) et pouvez les appliquer;
- une compréhension des règles de preuve et des procédures judiciaires.

Compétences en communication, consultation, relations interpersonnelles et relations avec la clientèle

Vous démontrez :

- des compétences en consultation pour établir et maintenir d'excellentes relations avec les clients;
- des compétences interpersonnelles et diplomatiques pour traiter des questions litigieuses et délicates;
- des compétences en communication et pouvez préparer des rapports et présenter de l'information de manière claire et concise.

Compétences en matière d'inspection, d'analyse et d'organisation

- Vous comprenez et pouvez appliquer les pratiques d'inspection.
- Vous pouvez recueillir et analyser de l'information, documenter les problèmes de non-conformité et formuler des recommandations.
- Vous êtes organisé et faites preuve d'initiative pour coordonner votre charge de travail.

Compétences en informatique

- Vous maîtrisez diverses applications logicielles et bases de données (c.-à-d. traitement de texte, base de données et feuilles de calcul).

Vous ne respectez pas toutes les qualifications?

Si ce nouveau poste vous emballa et que vous possédez la plupart des qualités énumérées, mais pas toutes, veuillez songer quand même à postuler. Nous sommes conscients qu'une seule personne peut ne pas posséder toutes les qualités exigées dans cette annonce d'emploi, et vous pourriez bien être la candidate idéale ou le candidat idéal.

Comment nous soutenons la diversité, l'inclusion et l'accessibilité

Pour en savoir plus sur les efforts déployés par la FPO pour bâtir un milieu de travail inclusif, antiraciste et diversifié, consultez:

- [les initiatives en matière de diversité, d'équité et d'inclusion](#)
- [les engagements en matière d'accessibilité](#)
- [la politique pour la lutte contre le racisme](#)

Ce que nous offrons

La fonction publique de l'Ontario constitue l'un des plus importants de la province. Les membres du personnel travaillent pour un large éventail de ministères, répartis dans plus de 70 villes à travers la province. Nous offrons :

- une carrière qui peut évoluer au sein de différents ministères et fonctions
- des possibilités d'apprentissage et de développement flexibles, y compris des programmes de formation et de mentorat
- un régime de rémunération et d'avantages sociaux complet
- un salaire de base qui s'aligne sur les tendances du marché, avec une rémunération basée sur le rendement et une progression salariale programmée
- des modalités de travail sur mesure, y compris des possibilités telles que des horaires flexibles, des congés autofinancés, etc.
- un environnement de travail moderne, convivial et accessible

Renseignements supplémentaires

Adresse:

- 1 anglais Temporaire(s), durée jusqu'à 17 mois, 590 ROSSLAND RD E, Whitby, Région Centre, Vérification de casier judiciaire

Groupe de rémunération:

Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario
Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

Horaire:

3-A

Catégorie:

Inspections et enquêtes

Date de publication:

le mercredi 4 juin 2025

Note:

- **À propos des vérifications de sécurité:**

Un dossier qui fait état d'une infraction criminelle ou d'une autre infraction fédérale **ne vous exclut pas automatiquement** du poste. Nous prenons en considération chaque situation selon les responsabilités du poste.

Si une vérification s'avère nécessaire et si vous avez habité en dehors du Canada au cours des cinq dernières années pendant six mois ou plus d'affilée ou si vous n'êtes pas une résidente canadienne ou un résident canadien, vous devrez fournir un certificat de police de l'étranger délivré par le pays dans lequel vous avez habité.

Les enquêtes de sécurité requises pour l'emploi sont seulement examinées et évaluées par le Bureau de la transition et de la sécurité, qui les tient également à jour et les garde strictement confidentielles.

- T-HL-228311/25

Comment postuler :

1. Vous devez postuler en ligne à www.ontario.ca/carrieres. Vous devez entrer le numéro du concours dans le champ Numéro du concours pour trouver l'offre d'emploi.
2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5) pages. Pour des conseils et des outils qui vous aideront à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis, consultez [Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un Curriculum vitae : conseils, outils et ressources](#).
3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.
4. [Voir la description de l'emploi](#) pour bien comprendre en quoi consiste ce poste.
5. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.
6. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez cliquer sur [Pour nous joindre](#) et nous fournir vos coordonnées. L'équipe des services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.

Tous les candidats à un emploi (y compris les anciens fonctionnaires de l'Ontario) qui participent à un concours dans un ministère ou à un organisme public rattaché à la Commission doivent divulguer (dans leur lettre d'accompagnement ou leur curriculum vitae) un emploi occupé antérieurement au sein de la fonction publique de l'Ontario. Les renseignements divulgués doivent comprendre les postes occupés, les dates d'emploi et, le cas échéant, toutes restrictions en vigueur limitant leur réemploi dans la fonction publique de l'Ontario. Les restrictions en vigueur peuvent comprendre des restrictions de temps ou liées à des ministères en particulier, et elles peuvent empêcher d'offrir à un ancien employé un emploi

au sein de la fonction publique de l'Ontario pendant une certaine période (p. ex., un an) ou dans un certain ministère (pendant une période prédéterminée ou indéfiniment). Les circonstances entourant le départ d'un employé seront prises en considération avant qu'une offre d'emploi ne lui soit faite.

Rappel:

La date limite de candidature est **le mercredi 18 juin 2025 23h59min HAE**. Les candidatures reçues en retard seront refusées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Cependant, nous communiquerons avec vous uniquement dans le cadre du processus de présélection ou pour vous convoquer à une entrevue.

La fonction publique de l'Ontario est un employeur inclusif.
Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) .