

Coordonnateur ou coordonnatrice des processus opérationnels et de la formation

Durée du poste :	Permanent
Type de concours :	Ouvert
Lieu :	26 Prince Andrew Place, Toronto (Ontario) M3C 2H4 (Don Mills et Eglinton)
Échelle salariale :	Entre 67 149 et 93 880 \$ par année
Heures de travail :	36,25 par semaine
Date de publication :	Le 16 avril 2024
Date de clôture :	Le 2 mai 2024

Qui nous sommes

Le Bureau du directeur général des élections (Élections Ontario) est un organisme indépendant apolitique relevant de l'Assemblée législative de l'Ontario qui est chargé de la tenue des élections provinciales, des élections partielles et des référendums en Ontario. Nous sommes déterminés à rendre le vote facile et accessible à tous les électeurs, tout en préservant l'intégrité, la sécurité et la transparence du processus électoral.

Rejoignez notre équipe

La division des opérations sur place et de la formation est à la recherche d'une personne très motivée et organisée pour l'aider à gérer la conception, l'élaboration, la mise en œuvre, la prestation et le maintien des programmes et des initiatives de formation et d'apprentissage en ligne relatifs aux élections. Dans ce poste, vous apporterez l'expertise, le leadership et les compétences en gestion de projets permettant de fournir les produits d'apprentissage destinés au personnel d'Élections Ontario et à l'ensemble des fonctionnaires électoraux en poste lors d'un scrutin.

Responsabilités liées au poste

Sous la direction du chef des processus opérationnels et de la formation, vos fonctions seront les suivantes :

- Participer à l'élaboration d'initiatives et de programmes de formation complets.
- Diriger des projets de taille et de complexité variables, y compris l'élaboration et la coordination de plans de projet de formation à grande échelle, de la conception à l'achèvement, et surveiller/diriger les activités de l'équipe de projet.
- Coordonner l'élaboration et la production du matériel de formation sur le terrain.
- Contribuer à l'élaboration de solutions et de modèles de prestation de la formation.

- Effectuer des recherches et réaliser des analyses sur des questions relatives à la formation, et préparer des rapports.
- Contribuer à l'établissement et à la mise en œuvre de normes de rendement, de critères de référence et de processus de mesure et de production de rapports.
- Créer et dispenser des séances de formation technique et non technique.
- Réviser les documents produits par le personnel de formation, et participer à des comités et à des groupes d'étude ou de travail.

Conditions d'admissibilité

- Solide connaissance et expérience avérée en matière d'application de la théorie, des principes et des pratiques d'éducation des adultes.
- Compétences avancées en rédaction, en révision et en recherche.
- Excellentes compétences orales, techniques de présentation et aptitudes à l'animation.
- Excellentes compétences en analyse et en résolution de problèmes.
- Solides compétences organisationnelles.
- Connaissance des méthodes, des techniques et des outils de gestion de projets.
- Maîtrise de l'utilisation de logiciels de documentation et de formation comme Flare, Captivate et Adobe InDesign.
- Maîtrise de l'utilisation d'un système de gestion de l'apprentissage comme Desire2Learn.
- Connaissance de la *Loi électorale*, ainsi que des objectifs, des stratégies et des initiatives d'Élections Ontario en matière d'opérations et de programmes.
- Avoir l'autorisation légale de travailler au Canada.

Élections Ontario offre des modalités de travail souples (télétravail ou semaine de travail comprimée). Ce poste nécessite une présence au bureau entre trois et cinq jours par semaine, selon les exigences opérationnelles.

Comment postuler

Notre processus de recrutement reflète notre mission consistant à préserver l'intégrité et l'accessibilité du processus électoral et à gérer les élections de façon efficace, équitable et impartiale. Nous offrons des possibilités de croissance professionnelle et un programme de rémunération concurrentiel.

Veuillez envoyer un fichier unique contenant votre curriculum vitæ et une lettre d'accompagnement, **ainsi qu'un échantillon de travaux (en lien ou en pièce jointe)**, à l'adresse hr@elections.on.ca en citant la **référence EO-2024-57** en objet, au plus tard le **2 mai 2024**.

Nous remercions toutes les personnes qui présentent un dossier de candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.

Comment faire une demande de mesures d'adaptation

Élections Ontario souscrit au principe de l'égalité des chances et est résolu à fournir un milieu de travail inclusif, équitable et accessible dans lequel tous les employés se sentent valorisés, respectés et soutenus.

En vertu de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, Élections Ontario offre des mesures d'adaptation aux personnes handicapées qui posent leur candidature, et ce, tout au long du processus de recrutement et de sélection. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation liées à un handicap afin de participer au processus, veuillez communiquer avec nous en composant le 1 888 668-8683 (ATS : 1 888 292-2312), ou bien en envoyant une télécopie au 1 866 714-2809 ou un courriel à hr@elections.on.ca.