

Coordonnatrice ou coordonnateur des services municipaux

Statut d'emploi :	Affectation temporaire jusqu'au 31 mars 2027 (5)
Type de concours :	Ouvert
Lieu :	26 Prince Andrew Place, Toronto (Ontario) M3C 2H4 (Don Mills et Eglinton)
Fourchette salariale de départ :	71 563 \$ - \$100 052 \$
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	22 juillet 2025
Date de clôture :	5 août 2025

Notre Organisme

Le Bureau du directeur général des élections (Élections Ontario) est un organisme apolitique de l'Assemblée législative de l'Ontario chargé de la tenue des élections provinciales et partielles et des référendums en Ontario. Nous nous employons à faciliter le vote et à en assurer l'accessibilité pour l'ensemble des électrices et des électeurs tout en garantissant l'intégrité, la sécurité et la transparence du processus électoral.

Joignez-vous à notre équipe

Pour appuyer son mandat élargi en lien avec la liste électorale municipale, la Division du Registre d'Élections Ontario est à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur des services municipaux axé sur les processus pour l'aider à fournir les effectifs nécessaires en matière de soutien à la clientèle.

En tant que préposé expérimenté aux services à la clientèle travaillant en partenariat avec des intervenants internes et externes, vous serez responsable de la mise en œuvre et du fonctionnement des processus de service impliqués dans la fourniture et la livraison des listes électorales aux 444 municipalités et conseils scolaires de l'Ontario.

Tâches à exécuter

Relevant de la ou du chef des relations avec les intervenants, vous devrez :

- Maintenir des relations avec le personnel municipal et scolaire responsable des élections.
- Aider les clients municipaux à traiter les changements de données liés aux élections dans le portail.
- Coordonner la prestation des listes électorales et des services aux clients municipaux et des conseils scolaires.
- Mettre en œuvre les processus de service utilisés pour fournir les listes électorales aux clients.

Elections Ontario

- Mesurer et évaluer le rendement des processus et la satisfaction de la clientèle pour concentrer les efforts d'amélioration.
- Contribuer au renforcement des capacités de l'équipe, comme le recrutement et la formation du personnel.

Compétences requises

- Capacité démontrée à établir des relations avec la clientèle.
- Cinq ans d'expérience à un poste de service à la clientèle où les échéances jouent un rôle important.
- Capacité reconnue à résoudre des problèmes et à faire preuve de créativité.
- Volonté manifeste d'apprendre.
- Capacité de travailler en équipe dans un environnement de collaboration.
- Capacité d'analyser des processus complexes et de les expliquer de façon simple.
- Compréhension des processus et des concepts de gestion de l'information.
- Solide maîtrise technique de MS Office et de SharePoint.
- Autorisation légale de travailler au Canada.
- Bilinguisme (anglais/français) à l'oral et à l'écrit (souhaitable).
- Expérience de l'administration d'élections municipales (souhaitable).
- Connaissance des lois électorales municipales et provinciales (souhaitable).

La personne retenue pour ce poste devra travailler au bureau pendant les trois premiers mois de son emploi. Après cette période, des possibilités de télétravail peuvent être offertes pour les postes admissibles, sous réserve des exigences opérationnelles.

Modalités de présentation des candidatures

Notre processus de recrutement témoigne de notre mission consistant à assurer l'intégrité et l'accessibilité du processus électoral et à administrer les élections de façon efficace, équitable et impartiale. Nous offrons des possibilités d'avancement professionnel et un programme de rémunération concurrentiel.

Veillez soumettre votre lettre de motivation et votre curriculum vitæ, d'au plus trois pages, au format PDF en une seule pièce jointe, en indiquant le **numéro de référence EO-2025-41**. Veuillez inscrire votre nom complet et le numéro de concours dans l'objet et envoyer un courriel à hr@elections.on.ca au plus tard le **5 août 2025**.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui nous soumettent leur candidature. Élections Ontario communiquera toutefois uniquement avec celles qui

sont sélectionnées pour une entrevue.

Comment demander des mesures d'adaptation

Élections Ontario est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un lieu de travail inclusif, équitable et accessible où l'ensemble des membres du personnel se sentent valorisés, respectés et soutenus.

En vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, nous offrons aux personnes handicapées qui posent leur candidature des mesures d'adaptation tout au long du processus de recrutement et de sélection. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation en raison d'une incapacité, vous pouvez communiquer avec nous par téléphone (1 888 668.8683), par télécopieur (1 866 714.2809), par ATS (1 888 292.2312) ou encore par courriel hr@elections.on.ca.