

Agent(e) bilingue d'enquêtes publiques

Type de poste :	Une affectation temporaire bilingue jusqu'au 31 mars 2027
Type de concours :	Ouvert
Lieu :	(Sur place) 26 Prince Andrew Place, North York (Ontario) M3C 2H4
Échelle salariale :	De 65 470 \$ à 78 037 \$ par année
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	26 février 2026
Date de clôture :	9 mars 2026

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.

Au cœur de notre travail se trouve un engagement envers la démocratie; nous nous employons à faciliter le vote et à en assurer l'accessibilité pour l'ensemble des électeurs et des électrices tout en garantissant l'intégrité, la sécurité et la transparence du processus électoral.

Joignez-vous à notre équipe

La Division des communications recherche un professionnel d'expérience pour gérer les demandes de renseignements du public par téléphone et par courriel, et fournir des renseignements exacts et cohérents conformément aux processus établis. Ce poste exige de faire preuve d'un bon jugement pour évaluer et trier les questions complexes et coordonner les escalades avec les parties prenantes afin de garantir une résolution efficace.

Tâches à exécuter

Relevant de la superviseure ou du superviseur, la personne retenue aura les responsabilités suivantes :

- Gérer les demandes de renseignements du public en fournissant des renseignements exacts et cohérents à l'aide des ressources et des protocoles approuvés.
- Évaluer, trier et documenter les demandes de renseignements et transmettre les problèmes complexes aux parties prenantes appropriées.

- Coordonner les suivis avec les experts en la matière et/ou les intervenants pour assurer la résolution en temps opportun des questions transmises à un niveau supérieur dans le cadre des ententes sur les niveaux de service (ENS).
- Tenir à jour des dossiers de demandes de renseignements exacts pour appuyer la production de rapports, l'analyse des tendances et la conformité aux niveaux de service.
- Cerner et signaler les nouvelles tendances pour appuyer la planification opérationnelle et l'amélioration continue.
- Soutenir les activités de la Division, notamment la recherche, la préparation de documents et d'autres tâches assignées.
- Collaborer avec les membres de l'équipe et fournir un soutien interfonctionnel au besoin.

Compétences requises

- De deux à trois ans d'expérience dans la gestion de demandes de renseignements du public et la formulation de réponses claires et concises par téléphone et par courriel.
- Maîtrise du français et de l'anglais (à l'écrit comme à l'oral) exigée.
- Capacité avérée à évaluer les problèmes, à faire preuve de bon sens et à faire remonter les questions en suivant les processus établis.
- Connaissance des pratiques de traitement des demandes, y compris les ENS et les protocoles.
- Expérience de l'utilisation d'outils et de systèmes numériques pour documenter, suivre et surveiller les demandes de renseignements.
- Solides compétences en communication écrite et orale, avec la capacité de transmettre des informations complexes de manière claire et professionnelle.
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement dynamique tout en gérant des priorités concurrentes.
- Autorisation légale de travailler au Canada.

La personne retenue devra travailler dans un bureau *cinq (5) jours* par semaine et pourrait devoir travailler le soir et les fins de semaine selon les besoins opérationnels.

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 en une seule pièce jointe par courriel, en indiquant le numéro de référence **EO-2026-33** et votre **nom** dans la ligne d'objet, à l'adresse jobs@elections.on.ca au plus tard le 9 mars 2026.

Les personnes qui soumettent leur candidature doivent indiquer sur leur lettre de motivation si elles sont bilingues (français et anglais). La personne retenue devra passer un test de compétence en français et en anglais.

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).