

Agent(e) d'administration du site Web

Type de poste :	Une affectation temporaire jusqu'au 31 mars 2027
Type de concours :	Ouvert
Lieu :	(Sur place) 26 Prince Andrew Place, North York (Ontario) M3C 2H4
Salaire de départ :	De 65 470 \$ à 78 037 \$ par année
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	27 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 en Ontario.

Joignez-vous à notre équipe

La Division des communications recherche un professionnel expérimenté et doté d'un esprit d'équipe pour appuyer l'administration de deux sites Web accessibles au public au moyen d'un système de gestion du contenu, d'applications Web et de l'application mobile d'Élections Ontario. Le ou la titulaire devra notamment travailler avec les parties prenantes internes et externes pour veiller à ce que les informations numériques soient exactes, accessibles, cohérentes et conformes aux normes organisationnelles et aux exigences législatives.

Tâches à exécuter

La personne titulaire de ce poste relève du ou de la chef·fe des communications stratégiques et doit :

- Mettre à jour le contenu des sites Web au moyen d'un Système de gestion du contenu afin d'assurer l'uniformité des messages, de l'image de marque et de la conformité à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).
- Collaborer avec les parties prenantes pour mettre à jour et créer du contenu et déterminer les exigences opérationnelles.
- Collaborer avec les parties prenantes et les fournisseurs pour documenter, mettre en œuvre et mettre à l'essai les corrections et les améliorations apportées au site Web.

- Élaborer et mettre en œuvre des plans de communication numérique dans les délais prescrits.
- Analyser les statistiques du site Web et préparer des rapports.
- Surveiller le rendement du site Web et recommander des améliorations aux outils et aux flux de travail.
- Tenir à jour la documentation sur les processus et les procédures du site Web.
- Collaborer avec les membres de l'équipe et offrir un soutien interfonctionnel au besoin.

Compétences requises

- Expérience avérée dans la gestion de contenu de sites Web (p. ex., Adobe Experience Manager).
- Expérience de collaboration avec des parties prenantes internes et externes pour examiner, mettre à jour et élaborer du contenu destiné aux canaux publics.
- Expérience dans l'identification, la documentation, le test et la mise en œuvre des exigences commerciales avec les parties prenantes et les fournisseurs.
- Solides compétences en matière d'analyse, de résolution de problèmes, d'organisation, de rédaction et de révision.
- Connaissance des produits Microsoft 365 (p. ex., Office 365 et SharePoint) et des plateformes d'analyse de sites Web (p. ex., Google Analytics et Microsoft Clarity).
- Connaissance de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).
- Flexibilité pour s'adapter à des horaires de travail variables.
- Autorisation légale de travailler au Canada.

La personne retenue pour ce poste devra travailler cinq jours par semaine au bureau et et pourrait être appelée à travailler en soirée 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.

Veuillez soumettre votre lettre de motivation et votre curriculum vitae en une seule pièce jointe, dont le nom contient le numéro de référence **#EO-2026-32**, à l'adresse jobs@elections.on.ca au plus tard le **09 Mars 2026**.

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).