

Agent(e) de communications stratégiques

Statut du poste :	Permanent
Statut de l'affiche :	Ouvert
Lieu :	(Sur site) 26 Prince Andrew Place, North York, ON, M3C 2H4
Échelle salariale :	De 65 470 \$ à 90 603 \$ par année
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	10 juin 2026
Date de clôture :	19 juin 2026

Qui nous sommes

Le Bureau du Directeur général des élections (Élections Ontario) est un organisme indépendant et non partisan de l'Assemblée législative de l'Ontario, responsable de l'administration des élections provinciales, des élections partielles et des référendums à travers la province.

Au cœur de notre mission se trouve un engagement envers la démocratie - rendre le vote facile et accessible pour tous les électeurs, tout en assurant l'intégrité, la sécurité et la transparence du processus électoral.

Rejoignez notre équipe

La Division des communications est à la recherche d'un professionnel ou d'une professionnelle des communications d'expérience possédant des compétences exceptionnelles en rédaction et en relations interpersonnelles pour veiller à ce que les communications d'EO soient cohérentes, exactes et accessibles à tous les publics.

Cela comprend l'élaboration de documents ministériels clés, de messages à l'intention de la haute direction et d'autres renseignements accessibles au public qui reflètent le mandat d'EO et maintiennent sa réputation d'institution impartiale et digne de confiance.

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

La personne titulaire de ce poste relève du ou de la chef·fe, médias et liaison et doit :

Elections Ontario

- Élaborer, rédiger et réviser des documents organisationnels, des publications et des messages clés, conformément aux exigences opérationnelles et législatives.
- Travailler avec de multiples intervenants pour recueillir l'information nécessaire à la rédaction et à la révision des documents de communication, en veillant à l'uniformité du ton et du style.
- Gérer le processus de révision des documents de communication, y compris les demandes d'approbation à divers niveaux.
- Collaborer avec la Division des communications pour veiller à ce que les messages soient clairs et uniformes dans tous les canaux accessibles au public.
- Diriger, suivre et rendre compte de l'élaboration et de la mise en œuvre des projets.
- Représenter l'équipe au sein des comités et des groupes de travail.
- Fournir un soutien auxiliaire pour les activités de relations avec les médias, y compris la rédaction de documents médiatiques, le soutien à la surveillance des médias et l'aide aux réponses aux demandes de renseignements pendant les périodes de pointe ou au besoin.

Profil recherché

- Au moins cinq (5) ans d'expérience de la rédaction et de la révision de publications destinées au public.
- Expérience de la création de contenu pour les canaux publics afin de livrer des messages clairs et cohérents.
- Aptitudes supérieures en rédaction, en révision et en recherche pour synthétiser le contenu complexe ou technique en langage clair.
- Capacité démontrée de travailler avec de multiples intervenants pour recueillir l'information nécessaire à l'élaboration et à la modification des documents de communication, en veillant à ce que le contenu soit cohérent dans le ton et le style.
- Souci du détail et excellentes compétences en matière d'analyse, de résolution de problèmes et d'organisation pour mener à bien des projets et des initiatives complexes.
- Expérience du soutien d'activités de relations avec les médias, y compris la rédaction de documents médiatiques, la surveillance de la couverture ou l'aide



aux demandes de renseignements des médias dans un environnement du secteur public ou accessible au public.

- Être légalement autorisé(e) à travailler au Canada.

Ce poste exige une présence au bureau cinq (5) jours par semaine. Aucune option hybride n'est offerte.

L'emploi est conditionnel à la réussite d'une vérification des antécédents criminels et des réseaux sociaux.

Comment postuler

Notre processus de recrutement reflète notre mission de préserver l'intégrité et l'accessibilité du processus électoral et de gérer les élections de manière efficace, équitable et impartiale. Nous offrons des possibilités d'avancement professionnel ainsi qu'un programme de rémunération concurrentiel.

Veillez soumettre votre lettre de motivation, votre CV dans, votre portefeuille et vos échantillons d'écriture en pièce jointe au format PDF, en utilisant le format suivant : **EO-2026-90, Prénom Nom** dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, au plus tard le 19 juin 2026 à 16 h.

Veillez noter : que les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas acceptées.

Nous remercions tous les candidat(e)s pour leur intérêt, mais seuls ceux retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

Comment demander une accommodation

Élections Ontario est un employeur offrant l'égalité des chances. Nous nous engageons à favoriser un environnement inclusif, équitable et accessible, où 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, nous offrons des accommodations aux candidats ayant un handicap tout au long du processus de recrutement et de sélection. Si vous avez besoin d'une accommodation liée à un handicap, veuillez appeler le 1 888 668.8683, envoyer un fax au 1 866 714.2809, utiliser le TTY au 1 888 292.2312 ou envoyer un courriel à hr@elections.on.ca.

À Élections Ontario, tous les CV sont examinés par l'équipe d'acquisition de talents et les gestionnaires d'embauche, sans recours à l'intelligence artificielle. Les vérifications de casier judiciaire ne font pas non plus appel à l'IA. Toutefois, la



technologie d'intelligence artificielle est utilisée lors des vérifications des réseaux sociaux.

Élections Ontario affiche les salaires conformément à la législation sur l'équité salariale et la transparence (ESA). Les salaires individuels au sein de la fourchette prévue sont déterminés en fonction de divers facteurs, notamment l'équité interne, la formation, l'expérience pertinente, les connaissances et les compétences applicables.