

Chargé(e), gestion des opérations sur le terrain

Statut du poste :	Mission temporaire – 12 mois
Statut de l’affichage :	Ouvert
Lieu :	(Sur site) 26 Prince Andrew Place, North York, ON M3C 2H4 (Don Mills et Eglinton)
Échelle salariale :	65 470 \$ – 90 603 \$ par année
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date d’affichage :	23 mars 2026
Date de clôture :	30 mars 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 opérations sur le terrain et de la formation d’Élections Ontario recherche une personne expérimentée, hautement organisée et motivée souhaitant travailler pour une organisation offrant des possibilités d’avancement de carrière et un programme de rémunération concurrentiel.

Vous coordonnerez et dirigerez l’élaboration, la mise en œuvre et la prestation de stratégies novatrices de soutien sur le terrain ainsi que des stratégies de recrutement.

Le Chargé(e), gestion des opérations sur le terrain, coordonnera également les programmes et projets administratifs et de gestion des enjeux qui soutiennent la planification, la préparation et la mise en œuvre des initiatives liées à la tenue des événements électoraux et référendaires en Ontario.

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

Sous la supervision du **Gestionnaire, gestion des opérations sur le terrain**, vous serez responsable de :

Elections Ontario

- Coordonner la planification, l'élaboration, l'administration et la mise en œuvre de stratégies et solutions pour la main-d'œuvre sur le terrain, ainsi que la préparation d'analyses, de visualisations de données, de notes d'information et de dossiers d'analyse.
- Fournir un soutien technique et opérationnel de haute qualité aux parties prenantes sur le terrain, pendant et hors période électorale, et répondre aux demandes opérationnelles des directeurs du scrutin, de leur personnel et des réseaux de soutien sur le terrain concernant tout aspect d'un événement électoral.
- Contribuer, coordonner et diriger la planification, l'élaboration, l'administration et la mise en œuvre de projets liés au soutien des événements électoraux sur le terrain.
- Élaborer et coordonner des plans de projet de la conception à la réalisation, en veillant au respect des budgets et des échéanciers, identifier les risques, recommander des stratégies d'atténuation et élaborer des plans de contingence.
- Surveiller les activités des équipes de projet par rapport aux plans, identifier et résoudre les problèmes courants et escalader les enjeux complexes ou majeurs au besoin.
- Fournir des orientations quotidiennes au personnel de soutien, offrir leadership et encadrement aux équipes de projet assignées et coordonner la participation du personnel aux projets.
- Maintenir une connaissance approfondie des protocoles, politiques opérationnelles, procédures et processus d'affaires liés aux opérations des réseaux de soutien sur le terrain.
- Examiner et assurer le suivi des actions requises des équipes de projet assignées.
- Contribuer à l'établissement de normes de performance et d'indicateurs afin d'améliorer la qualité des services lors des événements électoraux.

Profil recherché

- Excellentes compétences interpersonnelles, en communication, en présentation, en négociation et en résolution de problèmes, avec capacité d'influencer et de soutenir le changement.
- Expérience démontrée en leadership dans un environnement dynamique, avec capacité à mobiliser et motiver une équipe diversifiée.
- Capacité à s'adapter à des priorités changeantes (et souvent concurrentes) tout en maintenant un haut niveau de professionnalisme et d'exactitude des données de projets complexes.
- Expérience démontrée dans la gestion ou le soutien de projets, incluant l'application de méthodologies, techniques et outils de gestion de projet pour élaborer et mettre en œuvre des plans et budgets.



- Expérience en analyse de données et maîtrise d'outils Web tels que Microsoft Office et Power BI.
- Compétences démontrées en rédaction technique.
- Excellentes compétences en organisation, multitâche et planification.
- Maîtrise de la suite MS Office, notamment MS Project et Access.
- La connaissance de la **Loi électorale**, de la **Loi sur le financement des élections** et d'autres lois, règlements et politiques liés aux opérations d'Élections Ontario constitue un atout.
- Doit être légalement autorisé 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 médias 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, juste et impartiale. Nous offrons des opportunités de développement de carrière et un programme de récompenses compétitif.

Veuillez soumettre votre **lettre de motivation** et votre **CV** en un seul fichier joint, en utilisant le format : *Prénom Nom-EO-2026-41* dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, au plus tard à 16 h le 30 mars 2026.

Nous remercions tous les candidats pour leur candidature. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

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.