

Chef·fe de la gestion des opérations sur le terrain

Type de poste :	Affectation temporaire jusqu'au 31 décembre 2027
État de l'affichage :	Ouvert
Lieu :	(Sur place) 26 Prince Andrew Place, North York (Ontario) M3C 2H4
Échelle salariale :	De 110 638 \$ à 155 942 \$ par année
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	7 octobre 2026
Date de clôture :	19 octobre 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, des élections 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 de l'électorat tout en garantissant l'intégrité, la sécurité et la transparence du processus électoral.

Joignez-vous à notre équipe

La division de la gestion et du soutien des opérations sur le terrain d'Élections Ontario est à la recherche d'une personne stratégique et collaborative pour superviser le recrutement, la nomination, le perfectionnement et la gestion des 124 directeurs, directrices et secrétaires du scrutin de l'Ontario. Ce rôle consiste à veiller à ce qu'un effectif électoral hautement qualifié, diversifié et très performant soit en place et prêt à organiser avec succès des événements électoraux dans toute la province.

En étroite collaboration avec la direction, Soutien et gestion des opérations sur le terrain, et la direction générale adjointe des élections, la personne retenue pour le poste fera preuve de leadership en matière de planification de l'effectif, de stratégie de recrutement, de surveillance du rendement, de mobilisation des parties prenantes et de conformité législative. Grâce à ce travail, la personne retenue joue un rôle essentiel dans la préparation aux élections et dans le soutien de l'engagement d'Élections Ontario envers une administration électorale équitable, accessible et efficace.



Si vous avez un esprit de leader, que vous êtes hautement efficace, que vous savez encourager des relations productives et que vous aimez viser des objectifs stimulants dans un milieu de travail dynamique, nous vous encourageons à envisager cette occasion de travailler avec l'équipe de gestion et de direction.

Notre organisation offre des possibilités d'avancement professionnel et un programme de rémunération concurrentiel.

Responsabilités liées au poste

Relevant de la direction, Soutien et gestion des opérations sur le terrain, vous devrez :

- Fournir une expertise et un leadership dans l'élaboration et la mise en œuvre d'initiatives provinciales de recrutement et de gestion à grande échelle pour les directeurs, directrices et secrétaires du scrutin
- Établir et maintenir des relations avec le groupe de parties prenantes du personnel sur le terrain au nom de la direction générale des élections afin de favoriser l'engagement, la responsabilisation et l'excellence opérationnelle
- Élaborer des normes, des cadres et des processus de gestion du rendement pour aider les directeurs, directrices et secrétaires du scrutin à s'acquitter des responsabilités prévues par la loi, à surveiller la conformité à la loi, à gérer le rendement et les enjeux et à superviser les évaluations du rendement
- Élaborer les plans d'exploitation et les budgets de la division et mettre sur pied et présenter des prévisions et des plans de mise en œuvre pour les rapports trimestriels
- Gérer le personnel, établir les objectifs et les priorités et attribuer le travail

Profil recherché

- Compétences avérées en supervision/leadership, généralement avec un minimum de deux ans d'expérience en gestion
- Expérience de la gestion des relations avec les parties prenantes et de l'établissement de partenariats avec divers groupes internes et externes
- Compétences avérées en matière de dotation et de recrutement, y compris la planification de la main-d'œuvre et les stratégies de recrutement au sein d'une organisation complexe ou géographiquement dispersée
- Expérience en prestation de conseils à la haute direction et aux cadres supérieurs concernant un éventail d'enjeux complexes.
- Solides compétences interpersonnelles, en communication orale et écrite, en consultation et en négociation
- Solides compétences en recherche et en analyse pour aider à la préparation de notes d'information, de rapports, de cadres et de recommandations
- Capacité de comprendre et d'appliquer la *Loi électorale*, la *Loi sur le financement des élections*, la *Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi sur l'accessibilité pour les*



personnes handicapées de l'Ontario, le Code des droits de la personne et d'autres lois pertinentes, un atout

- Communication orale et écrite en français est un atout
- Autorisation légale de travailler au Canada

Ce poste nécessite une présence au bureau cinq jours par semaine. Il n'y a pas d'option hybride.

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

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 présentation et votre curriculum vitae en pièce jointe au format PDF, en utilisant le format suivant : **EO-2026-113, Prénom Nom de famille** dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca au plus tard le **14 octobre 2026 à 16 h**.

Remarques : Les demandes qui ne sont accompagnées d'aucune lettre de présentation ne seront pas acceptées.

Toutes les candidatures sont les bienvenues, mais nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes convoquées à 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.

À Élections Ontario, tous les curriculum vitae sont examinés par l'équipe d'acquisition de talents et les gestionnaires d'embauche, sans avoir recours à l'IA.



Les vérifications du casier judiciaire n'utilisent pas non plus l'IA. Toutefois, la technologie de l'IA est utilisée pour effectuer des vérifications dans les médias sociaux.

Élections Ontario affiche les salaires conformément à la loi sur la rémunération et la transparence de la LNE. Les salaires individuels à l'intérieur de l'échelle salariale prévue sont déterminés par divers facteurs, notamment l'équité interne, les études, l'expérience pertinente, les connaissances et les ensembles de compétences applicables.