

Chef·fe de projet, Planification d'entreprise

Statut du poste :	Affectation temporaire jusqu'au 31 mars 2027
Statut de l'affiche :	Ouvert
Lieu :	(Sur site) 26 Prince Andrew Place, North York, ON, M3C 2H4
Échelle salariale :	86 379 \$ - 124 288 \$
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	17 juin 2026
Date de clôture :	22 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

En tant que chef·fe de projet misant sur une forte expérience en planification et en gestion des relations, vous apporterez une expertise spécialisée à la gestion de diverses initiatives de développement, de déploiement, d'intégration, de mise en œuvre et d'autres activités de soutien aux élections, en recourant à des approches prédictives et adaptatives.

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

La personne titulaire de ce poste relève du ou de la chef·fe de la planification d'entreprise et de la gestion de portefeuille et doit :

- Préparer, examiner et gérer des chartes de projet et plans connexes complets qui intègrent des jalons et des interdépendances de projet pour toutes les activités.
- Planifier les activités et établir des plans de projet réalistes, coordonner les ressources, analyser et documenter les besoins, et piloter les efforts pour respecter les engagements, les délais et le budget.

Elections Ontario

- Participer aux processus d'approvisionnement des demandes de propositions (DP) et gérer l'élaboration des exigences relatives aux spécifications.
- Travailler avec des expertes et experts en la matière et des propriétaires d'entreprise pour gérer la collecte et la documentation des exigences.
- Diriger les réunions de l'équipe de projet et attribuer le travail aux membres de l'équipe de projet, au besoin.
- Surveiller régulièrement les progrès réalisés en vue d'atteindre les jalons et faire rapport de l'état des projets et des écarts à la ou au chef de file, au commanditaire du projet et aux autres intervenants.
- Déterminer et surveiller les risques, les enjeux et les stratégies et tactiques d'atténuation.
- Maintenir un cadre de contrôle des changements lors de l'ajustement et de la mise en œuvre des changements de processus.
- Gérer et encadrer les fournisseurs, en assurer le suivi et l'approbation au besoin, et coordonner l'ensemble de leurs livrables.
- Superviser la performance des fournisseurs par rapport aux exigences contractuelles.
- Travailler avec les fournisseurs de services, au besoin, pour veiller à ce que les fondations et l'infrastructure soient en place et répondent à toutes les exigences techniques et exigences de sécurité pour les projets.
- Élaborer et gérer des calendriers de projet intégrés à l'aide de Microsoft Project Online/Project Professional, de feuilles de calcul et d'autres outils au besoin.
- Suivre la méthodologie standard de gestion de projet d'Élections Ontario et intégrer des outils et des modèles normalisés.

Profil recherché

- Expérience confirmée d'un minimum de 5 ans en gestion de projet.
- Expérience dans la gestion de projets de développement (systèmes Web et à l'échelle de l'entreprise), un atout.
- Expérience avérée de la mise en œuvre réussie de projets à l'aide de méthodes de gestion de projet adaptatives.



- Solide expertise et expérience démontrée dans la mise en œuvre des principes et pratiques de la planification stratégique et de la gestion de projet.
- Fortes compétences en organisation, planification et coordination.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Expérience confirmée en gestion des personnes et en leadership, supervisant des équipes de projet multifonctionnelles et de différents niveaux.
- Expérience confirmée en gestion des personnes et en leadership, supervisant des équipes de projet multifonctionnelles et de différents niveaux.
- Expérience démontrée dans la tenue, l'examen, la gestion et la communication des éléments d'action, des enjeux, des risques, des contrôles de changement et des décisions liés au projet, sous forme de registre.
- Expérience de l'approvisionnement et de la gestion des fournisseurs.
- Expérience avérée en coordination entre les équipes d'affaires du client et les fournisseurs, ainsi qu'en gestion de l'ensemble des fournisseurs tiers du projet.
- Maîtrise des outils de gestion de projet comme MS Project Professional, Project Online, Excel et Jira. Expérience de Visio et de PowerBI, un atout.
- 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.

Veuillez soumettre votre lettre de motivation et votre CV dans un seul fichier PDF, en utilisant le format suivant : **EO-2026-91, Prénom Nom** dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, au plus tard le **22 juin 2026 à 16 h**.

Veuillez 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.