

Conseiller·ière en planification financière

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 :	75 185 \$ à 105 116 \$
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	21 août 2026
Date de clôture :	Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

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 finances, de l'approvisionnement et de la logistique d'Élections Ontario (EO) recherche une personne dynamique et hautement motivée pour le poste de conseiller·ière en planification financière. Dans ce rôle, vous serez responsable de fournir un soutien financier et analytique au responsable du budget et des rapports, tout en appuyant la planification financière et opérationnelle ainsi que la planification des activités stratégiques à l'échelle d'EO.

Vous serez responsable de l'administration et du suivi des activités financières, de la préparation d'analyses budgétaires et de rapports récurrents et ponctuels, ainsi que du soutien direct aux intervenants responsables du budget et des rapports. Vous effectuerez notamment l'analyse des écarts budgétaires et répondrez aux questions du personnel d'EO concernant le budget et les rapports. De plus, vous fournirez un soutien aux bureaux des directeurs et directrices du scrutin relativement aux questions budgétaires en leur offrant des conseils, de l'orientation et de la formation sur les processus de planification financière, de planification des activités et de production de rapports.

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

Relevant de la personne responsable du budget et des rapports, vous devrez :

- Administrer le système de gestion budgétaire en assurant l'exactitude des données, des transactions budgétaires et des ajustements requis. Assurer la tenue à jour des éléments du budget et effectuer le suivi des dépenses réelles par rapport aux montants prévus au budget. Préparer et diffuser des rapports d'analyse des écarts budgétaires pour les fonctions et les groupes.
- Soutenir les divisions d'EO et leur personnel dans l'élaboration et le suivi des budgets opérationnels, des projets, des élections partielles et des élections générales.
- Assurer le suivi des systèmes de contrôle des dépenses et analyser les activités financières à partir des données du système de gestion financière d'EO. Préparer des prévisions de dépenses, analyser les écarts et les anomalies par rapport aux plans opérationnels, aux repères établis et aux tendances historiques, et recommander les mesures correctives ainsi que les ajustements aux prévisions budgétaires.
- Formuler des propositions de réaffectation budgétaire pour corriger les écarts et les irrégularités observés et les soumettre au chef (de service) pour examen.
- Appuyer le chef (de service) dans la présentation à la haute direction d'EO de l'information et de la documentation relatives au budget et aux prévisions de dépenses. Produire les états financiers et les rapports connexes requis pour les comptes publics.
- Appuyer le chef (de service) dans l'élaboration et la prestation de directives et de formations destinées au personnel d'EO et aux fonctionnaires électoraux concernant les politiques et procédures financières.
- Concevoir et recommander de nouvelles politiques et procédures financières, ou des versions révisées de celles-ci, et contribuer à leur préparation et à leur mise en œuvre.
- Offrir de la formation aux nouveaux chefs (de service) et aux nouveaux membres du personnel sur les systèmes financiers ainsi que sur les politiques et procédures financières.
- Effectuer toute autre tâche connexe, au besoin. Maintenir à jour ses connaissances et ses compétences afin de tirer parti des nouvelles technologies et des nouveaux processus, au besoin.

- Fournir de l'orientation et du soutien au personnel temporaire des services financiers et du soutien administratif, au besoin.

Profil recherché

- Expérience de trois à cinq années et connaissance approfondie des principes, pratiques et techniques de gestion financière, acquises dans des fonctions comportant des responsabilités de planification, d'analyse financière, de prévision et de préparation budgétaire, ainsi que de contrôle de la qualité et de l'intégrité de l'information financière.
- Connaissance approfondie des principes comptables généralement reconnus (PCGR) et des pratiques de comptabilité de gestion, ainsi qu'une expérience démontrée de leur application dans un contexte opérationnel.
- Une connaissance des processus de comptabilité et de budgétisation du gouvernement, notamment pour la préparation des demandes de fonds, des rapports et des états financiers destinés à être inclus dans les budgets des dépenses et les comptes publics, serait considérée comme un atout.
- Aptitude démontrée à utiliser des applications informatiques de gestion financière pour assurer l'intégrité et la mise à jour des données, ainsi que la production d'analyses et de rapports.
- Capacité démontrée d'analyse, de réflexion critique et de résolution de problèmes afin de produire des analyses, des rapports et des recommandations soutenant la planification financière, opérationnelle et stratégique de l'organisation.
- Aptitudes démontrées en leadership pour encadrer, diriger et superviser du personnel temporaire.
- Solides compétences en gestion des relations, en consultation et en communication permettant d'interagir efficacement avec les gestionnaires et les membres du personnel à l'échelle d'EO.
- 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-2026-101, Prénom Nom** dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca.

*Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

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.