

Conseiller(ère) en contrats

Statut du poste :	Affectation temporaire jusqu'au 30 avril 2027
Statut de l'affiche :	Ouvert
Lieu :	(Sur site) 26 Prince Andrew Place, North York, ON, M3C 2H4
Échelle salariale :	86 379 \$ à 127 288 \$
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	22 juillet 2026
Date de clôture :	5 août 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

Le poste de conseiller(ère) en contrats est un nouveau rôle créé à Elections Ontario afin de concevoir, élaborer et mettre en œuvre le cadre et les pratiques de gestion des contrats de l'organisme.

Cette personne sera responsable de l'établissement des processus, des outils, des modèles et de la gouvernance couvrant l'ensemble du cycle de vie des contrats, afin de répondre aux besoins évolutifs d'Élections Ontario en matière d'approvisionnement et d'exploitation.

Le titulaire du poste fournira une expertise spécialisée en élaboration, négociation, administration, suivi du rendement et amélioration continue des contrats. En collaboration étroite avec les unités administratives de l'organisation, le conseiller ou la conseillère mettra en place des pratiques de gestion des contrats normalisées, conformes et évolutives qui favoriseront l'optimisation des ressources, la gestion des risques et l'efficacité opérationnelle à l'échelle de l'organisation.

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

- Diriger l'ensemble du cycle de vie des contrats, y compris la rédaction, la signature, les modifications, les renouvellements, la clôture et la gestion documentaire.
- Conseiller les unités administratives sur les stratégies d'approvisionnement et de gestion contractuelle.
- Élaborer et maintenir les cadres, les normes et les pratiques de gouvernance en matière de gestion des contrats.
- Soutenir la mise en œuvre et la gouvernance des PGI et des systèmes de gestion des contrats.
- Élaborer et maintenir des modèles normalisés de contrats, des calendriers, des clauses et des guides de référence, ainsi qu'assurer le suivi des obligations contractuelles, des échéances, du rendement, des paiements, des modifications et des risques.
- Mener les activités d'administration des contrats pour les ententes complexes et de grande valeur, de l'attribution à l'achèvement.
- Rédiger, examiner et gérer les contrats, les énoncés des travaux, les modifications et les prolongations en collaboration avec l'Approvisionnement.
- Veiller à ce que les contrats soient mis en œuvre de façon uniforme et à ce qu'ils passent efficacement de l'approvisionnement à la gestion opérationnelle.
- Établir et maintenir un programme de gestion du rendement des fournisseurs comprenant des indicateurs clés de performance, des ententes sur les niveaux de service, des tableaux de bord, des cycles d'évaluation et des processus de résolution des problèmes.
- Identifier et atténuer les risques juridiques, financiers, opérationnels et réglementaires liés aux contrats, et conseiller les unités administratives et la direction sur les obligations contractuelles, la gestion du changement, le règlement des différends et la conformité.
- Appuyer la préparation aux audits en veillant à ce que toute la documentation pertinente soit complète, bien étayée et gérée de façon uniforme.
- Appuyer les activités d'appels d'offres et d'approvisionnement en élaborant les calendriers de contrat, les composantes d'évaluation liées aux modalités contractuelles et les exigences relatives à la transition après l'attribution.

- Fournir une expertise en gestion contractuelle tout au long du processus d'approvisionnement jusqu'à la conclusion du contrat, en veillant à l'harmonisation entre la stratégie d'approvisionnement et l'exécution des contrats.

Profil recherché

- Au moins trois ans d'expérience pertinente en approvisionnement et dans le secteur public sont considérés comme un atout.
- Connaissance manifeste du droit des contrats, des principes de gestion des contrats, des normes de conformité et des pratiques exemplaires de l'industrie.
- Bonne compréhension des lois, directives et cadres de gouvernance applicables à la gestion des contrats.
- Excellentes compétences en analyse, en rédaction et en négociation, avec la capacité de traduire des exigences complexes en dispositions contractuelles claires et exécutoires.
- Capacité de concevoir et de mettre en œuvre de nouveaux processus, outils et cadres dans un contexte organisationnel.
- Expérience avec les PGI, et les systèmes d'approvisionnement ou de gestion des contrats.
- Expérience dans l'élaboration de stratégies d'approvisionnement et de gestion contractuelle pour des acquisitions et des ententes complexes.
- Excellentes aptitudes pour la communication écrite et orale.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles pour établir des relations et travailler efficacement avec divers intervenants internes et externes.
- Excellentes aptitudes organisationnelles, grand souci du détail, capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs dossiers simultanément, notamment durant les périodes d'activité opérationnelle ou électorale intense.
- Capacité manifeste de travailler de façon autonome et de prendre des initiatives.
- La maîtrise de Microsoft Office, des tableaux de bord Power BI et de D365 est considérée comme 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-2026-65, Prénom Nom** dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, au plus tard le 5 août 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.