

Conseiller(ère) financier(ère) et paie

| | |
|-----------------------|--|
| Statut du poste : | Permanent |
| Statut de l'affiche : | Ouvert |
| Lieu : | (Sur site) 26 Prince Andrew Place, North York, ON, M3C 2H4 |
| Échelle salariale : | 73 531 \$ à 88 167 \$ |
| Heures de travail : | 36,25 heures par semaine |
| Date de publication : | 5 mai 2026 |
| Date de clôture : | 18 mai 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 finances et de l'approvisionnement d'Élections Ontario (EO) est à la recherche d'une personne hautement motivée pour le poste de conseiller(ère) financier(ère) et paie.

Dans ce rôle, vous fournirez un soutien financier, analytique, lié à la paie et administratif, ainsi que des conseils pour appuyer les initiatives financières stratégiques et opérationnelles d'Élections Ontario.

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

Relevant du/de la gestionnaire, Finances et paie, vous serez responsable de :

- Traiter et surveiller la paie des fonctionnaires électoraux d'Élections Ontario (EO), tenir les dossiers de paie, émettre les relevés d'emploi (RE), les feuillets T4 et effectuer les remises obligatoires.

Elections Ontario

- Préparer des analyses et des rapports ; aider le personnel d'EO en répondant aux questions d'ordre financier, liées à la paie et aux politiques, et fournir des conseils, de l'orientation, du soutien et de la formation aux directeurs du scrutin et à leur personnel concernant les politiques et procédures relatives aux honoraires et aux dépenses électorales.
- Traiter les opérations financières, y compris les paiements ; préparer les demandes de paiement et de remboursement ; produire des rapports et des rapprochements sur les dépenses législatives et budgétaires pour le ministère des Finances.
- Interpréter et appliquer les normes comptables du secteur public ainsi que les dispositions pertinentes de la législation et des règlements en matière d'élections et de paie, afin de soutenir les initiatives stratégiques et opérationnelles à l'échelle d'Élections Ontario.
- Se tenir à jour afin de déterminer les exigences en matière de déclaration des taxes de vente et préparer en temps opportun des déclarations et des paiements exacts de la TPS/TVH et de la TVP à l'intention du gouvernement.
- Tenir des journaux informatisés et des grands livres auxiliaires (y compris, sans s'y limiter, les comptes fournisseurs, les comptes clients, les comptes bancaires, les immobilisations, les revenus et les charges payées d'avance), en veillant à ce que les documents soient correctement codés aux fins de l'analyse des coûts et de la vérification.
- Préparer les états financiers et les rapports connexes destinés aux Comptes publics.
- Préparer tous les tableaux et rapprochements justificatifs nécessaires pour soutenir le travail du vérificateur provincial ; fournir des conseils et participer à la préparation des états financiers. Agir à titre d'agent de liaison et répondre aux demandes du personnel du vérificateur provincial dans le cadre de la vérification annuelle liée à la Loi électorale et à la Loi sur le financement des élections.
- Rapprocher les relevés bancaires avec les journaux informatisés et les grands livres auxiliaires. Traiter tous les comptes liés aux dépenses électorales afin d'assurer des paiements en temps opportun par chèque ou par transfert électronique de fonds.
- Surveiller les dépenses, analyser l'activité financière et compiler des rapports à l'intention du gestionnaire ; préparer des prévisions de dépenses, cerner les

Elections Ontario

écarts et anomalies, et formuler des recommandations quant aux mesures correctives à prendre.

- Fournir une expertise fonctionnelle en matière de finances, de paie et de planification afin de soutenir l'élaboration et la mise en œuvre de programmes et de projets en technologies de l'information.
- Déterminer les besoins et exigences opérationnels en matière de finances et de paie et effectuer les activités de mise à l'essai nécessaires à la mise à jour du Système de gestion électorale (EMS) ainsi que des systèmes financiers et de paie.
- Offrir des activités de formation aux parties prenantes internes sur les processus et les logiciels financiers et de paie.
- Surveiller les initiatives stratégiques et législatives ayant une incidence sur la collecte, la conservation et la gestion des renseignements personnels.
- Modifier les politiques, procédures et pratiques afin d'assurer leur conformité à toute exigence législative ou réglementaire nouvelle ou modifiée en matière de protection des renseignements personnels et de conformité de la paie.
- Assurer la liaison avec l'institution bancaire afin de régler les problèmes, erreurs ou écarts liés aux transactions, y compris les transferts électroniques de fonds, les rapports de paiements critiques et les rapports de paiement positif.
- Superviser jusqu'à 20 employés temporaires en comptabilité et en soutien administratif lors des périodes de pointe ou durant les périodes électorales ; fournir un encadrement fonctionnel quotidien au personnel subalterne.

Profil recherché

- Minimum de cinq (5) années d'expérience progressive dans un rôle similaire, dont au moins deux (2) années d'expérience en traitement complet du cycle de paie canadien (traitement de la paie périodique, production des relevés d'emploi [RE], des feuillets T4 et des remises de paie).
- Titre de CPA et/ou certification en paie, ou être en voie de l'obtenir.
- Expérience pratique démontrée de l'utilisation de Dayforce et de Microsoft Dynamics D365.
- Connaissance démontrée des principes, pratiques et techniques de gestion financière et de la paie, ainsi que de leur application pour administrer et surveiller

Elections Ontario

les activités financières et de paie, et préparer des prévisions, des analyses et des rapports.

- Connaissance approfondie démontrée des règles, pratiques et lois en matière de paie, ainsi que de leur application pour assurer le traitement et l'administration exacts de la paie, en veillant à l'exactitude des calculs et à la conformité des dossiers aux exigences de Service Canada et aux normes d'emploi.
- Expérience démontrée en matière de vérifications externes, ainsi qu'une connaissance des principes comptables généralement reconnus (PCGR), des normes comptables du secteur public (NCSP/PSAS) et des pratiques connexes afin de se préparer aux vérifications financières.
- Maîtrise démontrée des applications informatiques liées à la gestion des systèmes financiers et de paie, afin d'assurer l'entretien adéquat des données et de produire les analyses et rapports requis. Expérience du travail avec de grands volumes de données et respect de la confidentialité de l'information.
- Solides compétences analytiques, en pensée critique et en résolution de problèmes afin d'élaborer des prévisions de dépenses et d'analyser l'activité financière pour expliquer les écarts et anomalies.
- Compétences en leadership pour diriger et superviser du personnel temporaire.
- Excellentes aptitudes en gestion des relations, en consultation et en communication afin d'assurer une liaison efficace avec les parties prenantes internes et externes.
- La connaissance des processus comptables et budgétaires du gouvernement, notamment pour la préparation des demandes de fonds, des rapports et des états financiers destinés aux Budgets des dépenses et aux Comptes publics, constitue 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.

Veillez soumettre votre lettre de motivation et votre CV dans un seul fichier PDF, en utilisant le format suivant : **EO-2026-63, Prénom Nom** dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, au plus tard le **18 Mai 2026 à 16 h**.

Veillez 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.