

Conseiller(ère) principal(e) en politiques

Type de poste :	Permanent
État de l’affichage :	Ouvert
Lieu :	(Sur place) 26 Prince Andrew Place, North York (Ontario) M3C 2H4
Échelle salariale :	86 379 \$ à 127 288 \$
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	24 septembre 2026
Date de clôture :	5 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 et 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 Planification stratégique et gestion de portefeuille d’Élections Ontario recherche un(e) conseiller(ère) principal(e) en politiques reconnu(e) pour son approche axée sur les résultats afin d’intégrer l’unité des affaires générales, une équipe diversifiée de professionnels travaillant dans les domaines de la planification interne, de l’analyse stratégique, de l’élaboration de politiques, des relations avec les intervenants et des services de protocole.

Il s'agit d'une occasion de démontrer vos capacités stratégiques et analytiques hautement développées pour coordonner l'examen, l'analyse, la révision et le maintien du portefeuille de politiques de l'organisme. Le ou la titulaire devra également préparer des séances d'information, des présentations et des rapports, rédiger des procédures et collaborer avec des intervenants internes et externes par l'entremise de notre Comité consultatif politique et de notre Réseau de soutien politique. Pour réussir, vous devrez posséder d'excellentes compétences en communication écrite et orale, ainsi que la capacité de vous adapter à des priorités changeantes.

Responsabilités liées au poste

Relevant de la ou du chef des affaires internes, la personne retenue aura les responsabilités suivantes :

- Diriger la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de diverses politiques.
- Veiller à ce que l'examen, l'analyse et les recommandations des politiques soient éclairés par des consultations avec les experts en la matière pertinents et approuvés par les équipes pertinentes.
- Prendre l'initiative de résoudre les problèmes de mise en œuvre des politiques avec un minimum de supervision.
- Informer régulièrement les membres de l'équipe de la haute direction et de la haute direction sur le portefeuille des politiques et coordonner les décisions stratégiques clés.
- Contribuer à divers rapports, y compris, sans s'y limiter, les présentations à la Commission de régie interne, les rapports annuels et les rapports postérieurs à l'événement, les séances d'information législative et les présentations.
- Préparer des notes d'information et des présentations pour l'équipe élargie de leadership et la haute direction.
- Maintenir de solides relations avec les groupes d'intervenants internes et externes, y compris d'autres unités opérationnelles, le Comité consultatif politique et le Réseau de soutien politique, afin d'assurer une communication et une collaboration efficaces.

Profil recherché

- Leadership : Capacité manifeste de diriger des initiatives (p. ex., politiques, planification, opérations, recherche, rédaction de divers documents à l'échelle de l'entreprise) et des équipes intersectorielles.
- Communication : Excellentes aptitudes à l'écrit et capacité de produire des documents écrits, des présentations et de la documentation claires, concises et



bien structurées, et capacité manifeste de présenter verbalement de tels renseignements (p. ex., rapports, séances d'information, recommandations, présentations).

- Politiques : Connaissance des approches d'élaboration de politiques (p. ex., élaboration de politiques, cycle recherche-politique-pratique, réforme législative, etc.).
- Recherche : Entreprendre des recherches dans divers domaines d'intérêt selon les directives de la haute direction.
- Analyses et stratégies : Compétences éprouvées en matière de conception, de recherche et d'évaluation pour cerner les enjeux stratégiques, les causes sous-jacentes et élaborer des options et des recommandations.
- Relations interpersonnelles : Compétences relationnelles avérées avec une approche axée sur le client et une capacité avérée à établir et maintenir de solides relations avec des partenaires internes et externes. Représenter les affaires générales et/ou Élections Ontario au sein des comités internes et externes qui lui sont assignés.
- Souplesse : Capacité de s'adapter aux priorités changeantes, de faire preuve de résilience et d'adopter une approche proactive en matière de résolution de problèmes.
- Compétences et connaissances techniques : Solide connaissance de Microsoft Office, avec accent sur Word, Excel, PowerPoint, Outlook et SharePoint; expérience de l'utilisation d'outils d'IA à des fins de recherche.
- Au moins cinq ans d'expérience pertinente dans le secteur public constituent 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-2026-108, Prénom Nom de**



famille dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca au plus tard le 5 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 vitæ 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.