

Conseiller(ère) principal(e), communications terrain

Statut du poste :	Affectation temporaire jusqu'au 31 mars 2027
Statut de l'affiche :	Ouvert (1)
Lieu :	(Sur site) 26 Prince Andrew Place, North York, ON, M3C 2H4
Échelle salariale :	84 478 \$ à 104 483 \$ par année
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	14 avril 2026
Date de clôture :	23 avril 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 Opérations terrain et formation recherche un(e) professionnel(le) des communications stratégique, axé(e) sur les résultats et hautement motivé(e) pour diriger et superviser les activités de communication entre le siège social d'Élections Ontario et le personnel terrain à travers la province, afin de soutenir la préparation et l'exécution des élections et référendums en Ontario.

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

Sous la supervision du Gestionnaire, gestion des opérations terrain, vous serez responsable de :

- Diriger la planification, l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie complète de communications terrain.
- Superviser le personnel de soutien et développer de solides relations avec les parties prenantes internes.

Elections Ontario

- Diriger et superviser la conception, l'élaboration et la mise en œuvre d'initiatives de communication, telles qu'un bulletin mensuel et des plans de communication intégrés pour soutenir la préparation et la prestation des opérations terrain.
- Rédiger, réviser et améliorer les normes et contenus de communication destinés au terrain, y compris les notes de service, campagnes courriel, documents et rapports destinés aux parties prenantes.
- Assurer la cohérence des messages, du ton et de l'image de marque dans toutes les communications et les documents destinés au personnel terrain.
- Organiser et maintenir les ressources et la documentation de communication afin de servir de source unique d'information clé pour le personnel.
- Gérer des projets spéciaux de tailles et de complexités variées : définir les exigences, les échéanciers et les ressources; préparer les livrables requis selon les structures et normes établies; gérer les équipes de projet et les budgets; résoudre ou escalader les enjeux au besoin.
- Soutenir l'établissement et le suivi des normes de rendement, des indicateurs, des processus de mesure et de reddition de comptes afin d'améliorer la qualité des services; identifier des opportunités d'amélioration continue de la fonction des communications terrain.

Profil recherché

- Cinq (5) à dix (10) ans d'expérience démontrée en communications, de préférence dans le secteur public ou dans un environnement opérationnel complexe.
- Connaissance des pratiques, méthodologies et techniques de planification des communications, ainsi que des principes de conception.
- Connaissance des principes, théories, politiques et pratiques de planification stratégique et de gestion afin de conseiller et soutenir l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communications terrain.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale pour interagir avec la haute direction, le personnel et les parties prenantes, et favoriser le travail d'équipe.
- Compétences avancées en rédaction et en révision linguistique pour produire du contenu engageant et efficace.
- Compétences démontrées en leadership, supervision et administration pour encadrer le personnel et diriger les équipes de projet.
- Compétences démontrées en gestion de projet et en budgétisation pour gérer des projets de tailles variées, y compris les budgets et ressources.

Elections Ontario

- Capacité à travailler efficacement sous pression dans un environnement à volume élevé et axé sur les échéanciers, particulièrement lors des événements électoraux.
- Maîtrise avancée de Microsoft Office et d'Adobe Creative Cloud.
- Connaissance des stratégies organisationnelles, plans opérationnels et objectifs d'Élections Ontario afin de contribuer aux activités de communications terrain (atout).
- Connaissance de la Loi électorale et de la Loi sur le financement des élections (atout).
- Connaissance de la Loi sur les services en français, de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et du Code des droits de la personne afin d'assurer la conformité des communications (atout).
- Doit 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-2026-52, Prénom Nom** dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, au plus tard le 16 h le 23 avril 2026.

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.