

Coordinateur(trice) logistique d'événements

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 :	73 531 \$ à 88 167 \$
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	14 avril 2026
Date de clôture :	20 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

L'équipe Gestion des opérations terrain recherche un(e) professionnel(le) de la planification d'événements, orienté(e) vers les résultats, organisé(e) et engagé(e), pour diriger le développement, la planification, la coordination, la réalisation et l'évaluation de plusieurs événements liés à la préparation et à la tenue des élections provinciales.

Le poste de Coordinateur(trice) logistique d'événements exige de solides compétences organisationnelles, en gestion de projet et en résolution de problèmes afin de planifier, coordonner et mettre en œuvre des événements de la conception à la réalisation. La personne devra également posséder d'excellentes compétences interpersonnelles et en service à la clientèle pour communiquer avec les parties prenantes, les invité(e)s, les visiteur(se)s, d'autres organismes de gestion électorale et les fournisseurs. D'excellentes compétences en communication écrite et orale sont essentielles pour réussir.

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

Sous la supervision du/de la Gestionnaire, Gestion des opérations terrain, vous :

- Dirigerez le développement, la planification, la coordination et la réalisation des événements d'Élections Ontario, y compris la Tournée provinciale du Directeur général des élections, l'orientation et la formation du personnel terrain, et d'autres événements, incluant les itinéraires détaillés et les estimations de dépenses.
- Coordonnerez l'acquisition de ressources, de matériel, de services logistiques et de fournisseurs tels que les salles, lieux, mobilier, repas, hôtels, hébergements, transport, vols, location de voitures, équipements audiovisuels ou autres.
- Maintiendrez des communications continues avec les membres d'autres organismes de gestion électorale et répondrez aux demandes de renseignements concernant Élections Ontario.
- Coordinerez le développement de documents et de supports de présentation pour les invité(e)s, y compris des présentations professionnelles et des notes de discours pour les gestionnaires, cadres et/ou le Directeur général des élections.
- Servirez d'interlocuteur(trice) auprès du Bureau exécutif d'Élections Ontario pour coordonner les protocoles nécessaires à l'accueil de représentant(e)s d'autres organismes de gestion électorale du Canada et de l'étranger.
- Collaborerez avec la société de restauration pour les événements se déroulant au siège d'Élections Ontario afin de coordonner les repas.
- Vérifierez toutes les demandes de remboursement pour en assurer l'exactitude et la conformité avec les politiques pertinentes d'Élections Ontario.
- Veillerez à ce que les événements soient conçus et réalisés conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail, ses règlements et les politiques internes d'Élections Ontario.

Profil recherché

- Minimum de 3 ans d'expérience démontrée dans la planification, la coordination et la réalisation d'événements pour des groupes externes de parties prenantes.
- Capacité démontrée à établir et maintenir des relations avec des fournisseurs tiers.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, avec un focus sur le service à la clientèle.
- Expérience avérée dans la préparation de documents et supports de communication pour des groupes externes de parties prenantes.



- Solides compétences organisationnelles, souci du détail et fortes capacités analytiques.
- Capacité démontrée à travailler de manière autonome, à prendre des initiatives et à gérer plusieurs priorités.
- Maîtrise avancée de MS Office : Outlook, Word, Excel et PowerPoint.
- Bilinguisme (anglais/français) est un atout.
- Doit être légalement autorisé(e) à travailler au Canada.

Ce rôle exige une présence au bureau cinq (5) jours par semaine et il n'y a pas de possibilité hybride.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra subir une vérification des antécédents et des médias sociaux dans le cadre du processus de recrutement.

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-2026-51, Prénom Nom** dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, au plus tard le 16 h le 20 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.