

Coordonnateur(trice) de programme (1)

Statut du poste :	Affectation temporaire jusqu'au 31 mars 2027
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 :	28 avril 2026
Date de clôture :	10 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

L'équipe de gestion des opérations sur le terrain est à la recherche d'une personne axée sur les résultats et les relations humaines, expérimentée, très organisée et dotée d'un excellent sens du service à la clientèle.

Vous dirigerez et coordonnerez l'élaboration, la mise en œuvre et la prestation de stratégies novatrices de gestion et de soutien destinées au personnel électoral travaillant à distance dans les 124 circonscriptions électorales de l'Ontario.

Vous coordonnerez également des programmes et projets administratifs et de gestion des enjeux qui soutiennent la planification, la préparation et la mise en œuvre d'initiatives liées à la tenue des élections et des référendums en Ontario.

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

Relevant du gestionnaire ou de la gestionnaire, Opérations sur le terrain, vous devrez :

Elections Ontario

- Coordonner la planification, l'élaboration, l'administration et la mise en œuvre de stratégies et de solutions pour la main-d'œuvre sur le terrain, ainsi que l'élaboration d'analyses de rentabilisation, l'analyse de rapports, la visualisation de données et la rédaction de notes d'information.
- Fournir un soutien technique et opérationnel de grande qualité au personnel sur le terrain en répondant aux demandes liées aux opérations électorales.
- Contribuer, coordonner et diriger la planification, l'élaboration, l'administration et la mise en œuvre de projets liés au soutien des événements électoraux.
- Élaborer et coordonner les plans de projet et les priorités, de la conception à la réalisation, en respectant les budgets et les échéanciers; assurer le suivi, repérer les risques, recommander des stratégies d'atténuation et élaborer des plans d'urgence.
- Surveiller les activités des équipes de projet par rapport aux plans établis, résoudre les problèmes courants et escalader les enjeux complexes ou importants au besoin.
- Maintenir une connaissance à jour des protocoles, politiques et procédures opérationnelles ainsi que des processus d'affaires liés aux opérations du réseau de soutien.
- Contribuer à l'établissement de normes de rendement et d'indicateurs afin de surveiller et d'améliorer la qualité des services lors des événements électoraux.

Profil recherché

- Cinq années d'expérience dans un rôle de coordination ou administratif au soutien d'une équipe.
- Excellentes compétences interpersonnelles, en communication, en présentation, en négociation et en résolution de problèmes, avec une capacité d'influence et de gestion du changement.
- Expérience démontrée en leadership dans un environnement dynamique, avec une capacité à mobiliser et engager des groupes diversifiés de professionnel(le)s.
- Capacité à s'adapter à des demandes changeantes (et souvent concurrentes) tout en maintenant un haut niveau de professionnalisme et de précision dans les données de projet complexes.
- Expérience et connaissance démontrées dans la direction et/ou le soutien de gestionnaires de projets, incluant l'application de méthodologies, techniques et outils de gestion de projet pour élaborer et mettre en œuvre des plans et des budgets.
- Expérience en analyse de données et maîtrise d'outils Web tels que Microsoft Office et Power BI.



- Compétences démontrées en rédaction technique.
- Excellentes compétences organisationnelles, en planification et en gestion de tâches multiples.
- Maîtrise de la suite MS Office, notamment MS Project et Access.
- Connaissance de la Loi électorale, de la Loi sur le financement des élections et d'autres lois, règlements et politiques liés aux activités d'Élections Ontario (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-2026-54, Prénom Nom** dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, au plus tard à 16 h le 10 mai 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.