

Coordonnateur(trice) des politiques et affaires corporatives

Statut du poste :	Contrat d'un an
Statut de l'affichage :	Ouvert
Lieu :	(Sur site) 26 Prince Andrew Place, North York, ON M3C 2H4 (Don Mills et Eglinton)
Échelle salariale :	73 531 \$ - 102 803 \$
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date d'affichage :	10 mars 2026
Date de clôture :	24 mars 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 en Ontario.

Au cœur de notre mission se trouve un engagement envers la démocratie — rendre le vote facile et accessible pour tous les électeurs, tout en maintenant l'intégrité, la sécurité et la transparence du processus électoral.

Rejoignez notre équipe

L'unité Affaires corporatives d'Élections Ontario recherche une personne très motivée, dotée d'excellentes compétences en recherche, communication et organisation, pour le poste de Coordonnateur(trice) des politiques et affaires corporatives.

Dans ce rôle, vous ferez partie d'une équipe diversifiée de professionnels en développement de politiques, analyse stratégique, planification corporative, relations avec les parties prenantes et services de protocole. Vous serez responsable de soutenir et contribuer au processus d'élaboration des politiques, rédiger des notes d'information, coordonner des projets et favoriser des relations positives avec les parties prenantes internes et externes d'Élections Ontario.

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

Sous la supervision du Gestionnaire des affaires corporatives, vous serez responsable de :

- Rédiger des notes d'information, rapports, présentations, correspondances et autres documents.



- Rechercher et synthétiser l'information afin de soutenir le développement des politiques et autres travaux de l'unité Affaires corporatives.
- Coordonner des projets et maintenir un système de suivi électronique détaillé pour les principaux projets stratégiques et livrables.
- Planifier et mettre en œuvre un événement annuel pour les parties prenantes externes.
- Communiquer et entretenir des relations efficaces, y compris répondre aux demandes de renseignements des partis politiques et autres parties prenantes.
- Surveiller plusieurs boîtes de réception Outlook affiliées à l'unité Affaires corporatives, y compris la boîte du Party Support Network.
- Travailler avec l'équipe Affaires corporatives pour soutenir les partis via le Party Support Network lors d'un événement électoral.

Profil recherché

- Recherche et politiques : Solides compétences en recherche et analyse, avec expérience dans la collecte d'informations provenant de diverses sources en utilisant un large éventail de techniques et pratiques de recherche. Connaissance des approches de développement des politiques.
- Communication : Compétences écrites très développées, sens du détail et expérience dans la rédaction de notes d'information et de rapports.
- Coordination de projets : Excellentes compétences organisationnelles et expérience dans la coordination de projets de tailles et complexités variées.
- Relations avec les parties prenantes : Compétences interpersonnelles démontrées, approche orientée client et capacité éprouvée à établir et maintenir des relations solides avec des partenaires internes et externes.
- Compréhension des programmes, politiques et cadre législatif d'Élections Ontario.
- Doit être légalement autorisé à travailler au Canada.
- Ce poste requiert une présence au bureau cinq (5) jours par semaine. Il n'y a pas de possibilité de télétravail.

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, juste et impartiale. Nous offrons des opportunités de développement de carrière et un programme de récompenses compétitif.

Veuillez soumettre votre lettre de motivation et votre CV en un seul fichier, en mentionnant le dossier #EO-2026-40 dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, au plus tard à 16 h le 24 mars 2026.



Nous remercions tous les candidats pour leur candidature. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Comment demander un aménagement

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 hr@elections.on.ca.