

## Coordonnateur·trice des communications marketing bilingue

Statut du poste :	Permanent
Statut de l'affiche :	Ouvert
Lieu :	(Sur site) 26 Prince Andrew Place, North York, ON, M3C 2H4
Échelle salariale :	De 75 185 \$ à 105 116 \$ par année
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	16 juin 2026
Date de clôture :	26 juin 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 des communications d'Élections Ontario est à la recherche d'une professionnelle ou d'un professionnel énergique, motivé et organisé. À titre de coordonnateur·trice des communications marketing, vous assurez la gestion et la coordination des services de communication pour l'organisation, notamment la traduction, la conversion en vertu de la LAPHO et l'impression.

Vous participerez également à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la réalisation de stratégies, de programmes et de projets de communication qui appuient Élections Ontario, notamment en matière de publicité, de conception créative, de contenu du site Web, de gestion des publications sur les réseaux sociaux, ainsi que la production de rapports destinés au grand public et de supports marketing.

### Ce à quoi vous pouvez vous attendre

La personne retenue pour ce poste relève de la ou du chef de la conception graphique et du marketing et doit :

# Elections Ontario

- Gérer et soutenir le processus de traduction vers le français et les projets de coordination des flux de travail, assurer la liaison avec les parties prenantes internes et externes et veiller à ce que tous les documents traduits respectent des normes gouvernementales strictes en matière de langues officielles.
- Gérer et utiliser des outils d'IA pour traduire des documents pour l'organisation, ainsi que pour la correction d'épreuves, la révision pour assurer l'exactitude linguistique et le respect des normes et des lois en matière de communications (Loi sur les services en français).
- Fournir des conseils de spécialiste sur les exigences linguistiques en français pour les supports destinés au public et les contenus Web.
- Effectuer des recherches terminologiques spécialisées pour élaborer et tenir à jour des glossaires, des lexiques et des bases de données terminologiques propres au gouvernement.
- Assurer la liaison avec les agences de traduction externes et gérer les procédures d'appel d'offres.
- Gérer et coordonner les services de communication pour les parties prenantes internes et les unités opérationnelles dans les domaines de la traduction multilingue et vers le français, de la conversion de documents accessibles, de l'impression et des autres services fournis.
- Gérer, surveiller et suivre l'avancement des projets, en veillant à ce que les produits livrables soient réalisés dans les délais et le budget prévus.
- Assister l'équipe chargée des réseaux sociaux dans le suivi et la réponse aux demandes du public en anglais et en français, conformément aux directives de communication fournies.
- Coordonner et diriger diverses équipes de projet interdisciplinaires, au besoin.
- Faire des recherches et rédiger, réviser et distribuer des cahiers de projet, des cahiers de création, des textes publicitaires, des trousseaux d'information, des outils de formation, des rapports et des documents d'information.
- Contribuer aux processus d'approvisionnement, à l'élaboration du budget et au suivi budgétaire.
- Produire et présenter des exposés, au besoin.

## Profil recherché

- Compétences exceptionnelles/supérieures en langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Compétences de niveau intermédiaire ou supérieur en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Diplôme en communications, en marketing ou dans un domaine connexe.
- Un diplôme en traduction, en linguistique ou dans un domaine connexe est un atout.
- Au moins quatre à cinq ans d'expérience de travail dans un environnement organisationnel dans un domaine connexe; une expérience au sein d'un organisme gouvernemental est un atout.
- Posséder une connaissance approfondie de la gestion de projet, des méthodologies, des techniques et des outils.
- Expérience avérée dans la collaboration avec des prestataires tels que des agences de communication, des imprimeurs, des acheteurs d'espaces publicitaires et des graphistes.
- Forte motivation et esprit de collaboration au sein d'une équipe.
- Excellent sens de l'autonomie; capacités de gestion du temps et organisationnelles.
- Connaissance avérée de divers outils d'IA utilisés pour la traduction.
- Connaissance et expérience démontrées de l'application des principes et des pratiques de communication marketing à divers projets et initiatives de communication.
- Expérience avérée dans l'utilisation d'Office 365 et des produits Adobe.
- Compétences avancées et grande maîtrise de la révision et de la relecture de divers supports de communication.
- Solides compétences en matière de recherche, de présentation et de négociation.
- Solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes.
- Excellentes compétences en gestion des relations, en relations interpersonnelles et en leadership pour établir et favoriser des relations avec les parties prenantes internes et externes.



- 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-2026-92, Prénom Nom** dans l'objet du courriel, à [jobs@elections.on.ca](mailto:jobs@elections.on.ca), au plus tard le **26 juin 2026 à 16 h**.

**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](mailto: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.