

Gestionnaire, Budgétisation et Reporting

Statut du poste :	Permanent
Statut de l'affichage :	Ouvert
Lieu :	(Sur site) 26 Prince Andrew Place, North York, Ontario M3C 2H4 (Don Mills et Eglinton)
Échelle salariale :	108 203 \$ à 152 511 \$ par an
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. Nous nous engageons à 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

La division Finance et Approvisionnement d'Élections Ontario recherche un leader innovant et motivé pour diriger une équipe de professionnels financiers et fournir des fonctions stratégiques de planification financière, de budgétisation et de reporting pour Élections Ontario (EO).

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

Sous la supervision du Directeur, Finance et Approvisionnement, vous serez responsable de :

- Gérer et coordonner le processus annuel de planification financière et de budgétisation d'EO, analyser l'impact financier des politiques et plans stratégiques, et fournir analyses, conseils et recommandations sur les budgets, prévisions et implications pour les priorités corporatives, les plans pluriannuels et les opérations.
- Fournir un leadership stratégique dans la prestation et l'évaluation de tous les services et opérations de gestion financière sur les écarts clés et les résultats financiers.

Elections Ontario

- Superviser le reporting des dépenses en cours d'exercice, y compris le suivi des dépenses par rapport au budget, l'analyse des écarts et la préparation de rapports financiers mensuels/trimestriels réguliers.
- Fournir leadership, expertise et soutien dans la conception et la mise en œuvre d'un système complet de contrôles financiers et opérationnels pour toutes les unités opérationnelles d'EO.
- Soutenir le développement des indicateurs clés de performance pour le reporting et les meilleures pratiques et efficacités financières, en assurant un alignement étroit avec le **Plan stratégique d'EO**.
- Gérer les relations avec les parties prenantes internes et externes afin de garantir que tous les documents financiers sont précis et disponibles pour vérification par le **Vérificateur provincial**.
- Diriger, encadrer et développer une équipe en définissant des objectifs clairs, en favorisant la responsabilisation et en soutenant le développement continu.
- Participer à divers comités et coordonner le développement et l'évaluation de politiques, initiatives et projets, tout en traitant les enjeux liés aux politiques et projets.

Profil recherché

- Diplôme postsecondaire en finance, comptabilité, administration des affaires ou domaine connexe.
- Obtention du titre de Comptable professionnel agréé (CPA).
- Compétences démontrées en leadership, gestion et administration, incluant un minimum de cinq (5) ans d'expérience à diriger des équipes, gérer du personnel et les opérations quotidiennes d'une unité, fournir des orientations fonctionnelles et opérationnelles, et prioriser efficacement le travail.
- Compétences en planification stratégique et leadership pour fournir des services et opérations de gestion financière pour EO.
- Compétences développées en communication et jugement (oral/écrit) pour présenter efficacement et succinctement à différents niveaux et comités.
- Compétences développées en consultation, négociation, sens politique et gestion des relations pour gérer avec succès les parties prenantes internes et externes.
- Connaissance des pratiques et méthodologies de gestion et planification de projets ainsi que des compétences en budgétisation pour planifier et gérer des projets spéciaux de tailles variées, ainsi que les budgets des projets et de l'unité.
- Compétences analytiques, de résolution de problèmes, de recherche et organisationnelles.



- Connaissance et compréhension des opérations d'EO, des politiques et procédures, ainsi que des pratiques électorales en Ontario.
- Connaissance et compréhension des implications financières et opérationnelles de la Loi électorale, de la Election Finances Act et de la Taxpayer Protection Act pour concevoir des plans et systèmes financiers efficaces.
- 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-2026-36 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 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.