

Gestionnaire, planification électorale

Statut du poste :	Mission temporaire (14 mois)
Statut de l'affichage :	Ouvert
Lieu :	(Sur site) 26 Prince Andrew Place, North York, ON M3C 2H4 (Don Mills et Eglinton)
Échelle salariale :	108 203 \$ à 152 511 \$ par année
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date d'affichage :	20 mars 2026
Date de clôture :	30 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 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

Élections Ontario doit être prêt à organiser une élection à tout moment. Afin de renforcer davantage ses capacités de préparation et d'évaluation des risques liés aux projets, Élections Ontario est à la recherche d'un(e) gestionnaire, planification électorale pour diriger cette initiative.

Si ce défi stimule votre créativité, ce poste est pour vous. Dans ce rôle, vous serez responsable de mettre en place et d'exécuter les processus nécessaires pour suivre les ensembles de travaux à travers l'organisation, tout en évaluant les risques liés à la préparation, afin de garantir la capacité d'Élections Ontario à livrer des événements électoraux au moment opportun.

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

Sous la supervision du Directeur, planification stratégique et gestion de portefeuille, vous serez responsable de :

- Superviser la planification, le développement, le suivi et la mise en œuvre d'un programme formel de préparation aux événements électoraux.

Elections Ontario

- Fournir un leadership en matière de gestion des enjeux et des risques liés à la préparation.
- Élaborer un cadre d'évaluation des risques et le plan de communication associé.
- Collaborer avec les différentes unités d'affaires du regroupement du Directeur général adjoint des élections ainsi qu'avec la division de la planification stratégique et gestion de portefeuille afin de définir les capacités de travail et surveiller les goulots d'étranglement.
- Établir des relations avec les équipes clés afin de favoriser l'adoption et la pérennité des nouveaux processus.
- Encadrer les membres de l'équipe et les pairs dans l'application des pratiques de gestion de portefeuille de projets.
- Soutenir les parties prenantes dans la préparation de documents de projet conformes.
- Maintenir les rapports d'état des projets, les demandes de changement et les registres de leçons apprises.
- Fournir des conseils à l'équipe de direction sur l'état du portefeuille, les risques et les options d'atténuation.
- Représenter la division de la planification stratégique et gestion de portefeuille / Élections Ontario et diriger ou participer à des comités, groupes de travail et groupes d'intervention.

Profil recherché

- Minimum de cinq (5) ans d'expérience en gestion de programmes ou de portefeuilles, incluant la gestion des budgets et des ressources.
- Connaissance approfondie et expérience en gestion de projets, planification opérationnelle, mesure du rendement et livraison de projets.
- Certification reconnue en gestion de projet (ex. PMP) considérée comme un atout.
- Expérience dans la gestion de projets variés tels que l'intégration de systèmes, l'amélioration de processus et le déploiement de services à grande échelle sur le terrain.
- Capacité à établir des relations et à exercer une influence par la collaboration entre divisions.
- Solides compétences analytiques et excellentes aptitudes en communication.
- Excellentes compétences en production de rapports, incluant la communication de l'état global des programmes ainsi que des risques, impacts et stratégies d'atténuation.
- Connaissance des processus de budgétisation et de gestion financière.



- Connaissance des principes de gestion des risques, des normes d'assurance qualité, des méthodologies de gestion du changement et de la performance organisationnelle.
- Capacité démontrée à livrer efficacement tout en maximisant la performance des équipes.
- Expérience dans les interactions avec la haute direction et des parties prenantes externes.
- Excellentes compétences organisationnelles pour gérer des priorités concurrentes et changeantes.
- Expérience avec les tableaux de bord et MS Power BI constitue un atout.
- Expérience dans le domaine de la planification électorale constitue un atout.
- Doit être légalement autorisé 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 médias 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, 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 joint, en mentionnant le dossier #EO-2026-46 dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, au plus tard à 16 h le 30 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.