

Superviseur ou superviseure, Opérations – Lieux de scrutin (bureaux des directeurs et directrices du scrutin et bureaux de vote)

Type de poste :	Affectation temporaire jusqu'au 31 mars 2027
Type de concours :	Ouvert (1)
Lieu :	(Sur place) 26, Prince Andrew Place, Toronto (Ontario) M3C 2H4
Échelle salariale :	De 84 478 \$ à 124 487 \$ par année
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	31 mars 2026
Date de clôture :	9 avril 2026

Notre organisme

Le Bureau du directeur général des élections (Élections Ontario) est un organisme apolitique de l'Assemblée législative de l'Ontario chargé de la tenue des élections provinciales et partielles et des référendums en Ontario. Nous nous employons à faciliter le vote et à en assurer l'accessibilité pour l'ensemble des électeurs et des électrices tout en garantissant l'intégrité, la sécurité et la transparence du processus électoral.

Joignez-vous à notre équipe

La division des opérations électorales est à la recherche d'une personne motivée, organisée, analytique et axée sur les résultats afin d'appuyer la tenue de scrutins provinciaux partout en Ontario.

Élections Ontario tient des élections en appuyant 124 circonscriptions électorales, en exploitant un réseau provincial de bureaux de vote temporaires et de lieux de vote éphémères pour chaque élection. Ces sites sont essentiels au bon déroulement des élections, car ils permettent aux équipes de terrain de recruter et de former le personnel, de gérer le matériel, de servir les électeurs et électrices et d'offrir des services de vote accessibles dans les collectivités de la province. Chaque élection nécessite l'identification des sites, la location, la préparation et la validation rapides dans le respect de délais législatifs et opérationnels fixes.

L'équipe des opérations des lieux de scrutin joue un rôle central dans ce travail, en veillant à ce que chaque emplacement soit accessible, sûr, correctement documenté et opérationnel. Le travail s'effectue à un rythme soutenu, est hautement coordonné et repose sur une étroite collaboration entre les équipes du siège social, la direction sur le terrain et les intervenants externes.

Tâches à exécuter

Relevant du gestionnaire des services d'information géospatiale, vous dirigerez l'équipe chargée de veiller à ce que les bureaux des directeurs et directrices du scrutin et les bureaux de vote d'Élections Ontario soient sûrs, préparés et opérationnels pour chaque élection. Ce rôle combine la gestion du personnel, la gestion des biens et des emplacements, la coordination de projets et la collaboration interfonctionnelle.

Dans ce rôle, vous devrez :

- Superviser et soutenir le personnel responsable de la location, de la préparation, de la validation, de l'entretien et de la mise en service des bureaux des directeurs et directrices du scrutin et des bureaux de vote de l'Ontario.
- Fournir des conseils, une supervision et une assurance de la qualité pour tous les flux de travail et tous les produits livrables liés à l'emplacement.
- Superviser le cycle de vie complet de tous les renseignements sur l'emplacement, y compris la recherche, la validation, la cartographie, la documentation et la préparation des données sur l'emplacement pour les scrutins.
- Diriger l'équipe dans la création, la production et l'assurance de la qualité des ensembles de données, des cartes, des produits opérationnels et du matériel de préparation aux scrutins.
- Superviser les négociations, les approbations et les communications avec les propriétaires, les agents immobiliers et les intervenants internes.
- Veiller au respect des normes opérationnelles, d'accessibilité, de sécurité et législatives pour tous les bureaux des directeurs et directrices du scrutin et les bureaux de vote.
- Gérer les activités de vérifications préalables et s'assurer que toute la documentation, les approbations et les registres de suivi sont complets et vérifiables.
- Diriger l'élaboration et la tenue à jour des plans de projet, des échéanciers, des budgets, des outils de suivi et des systèmes de documentation.
- Surveiller l'avancement du projet, les risques, les échéanciers et les produits livrables, en faire le suivi et en faire rapport.
- Coordonner le travail interfonctionnel avec les services d'information géospatiale, les bureaux de terrain, la logistique, les TI de terrain et les autres partenaires internes.
- Appuyer les initiatives de modernisation, les activités d'excellence opérationnelle et les améliorations continues liées à la gestion des emplacements.
- Diriger des comités, des équipes de projet et des initiatives interfonctionnelles ou y participer.

Elections Ontario

- Préparer la correspondance, la documentation, le matériel de formation et les rapports d'étape pour appuyer la prise de décisions éclairées et la préparation sur le terrain.

Compétences requises

- Expérience en matière de supervision de personnel ou de direction d'équipe, y compris l'établissement des priorités, la prestation de directives et la garantie de la qualité et du respect des délais de livraison du travail.
- Expérience avérée en matière de supervision de la sélection, de la location, de la préparation et de la mise en service des emplacements, y compris l'évaluation des compromis liés au coût, à l'accessibilité, à la préparation et aux risques opérationnels.
- Capacité démontrée de planifier, de suivre et d'exécuter le travail en fonction des échéanciers, y compris d'élaborer des plans de projet, de surveiller les progrès, de gérer les risques et de coordonner le travail entre de multiples intervenants.
- Capacité d'évaluer des questions opérationnelles complexes, de cerner les risques ou les lacunes et d'élaborer des solutions pratiques, particulièrement dans des environnements où le temps presse ou où le volume de travail est élevé.
- Capacité manifeste de communiquer clairement et professionnellement, de préparer de la documentation ou des séances d'information et de travailler efficacement avec des partenaires internes et des intervenants externes, comme des propriétaires ou des fournisseurs de services.
- Connaissance des principes de propriété et de location, y compris la gestion de contrats et de modèles de bail standard.
- Expérience de travail avec des systèmes administratifs, de suivi ou de délivrance de permis qui exigent un degré élevé d'exactitude et de conformité.
- Connaissance des lois provinciales comme la *Loi électorale* et la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).
- Expérience de travail dans un environnement public, réglementaire ou opérationnel.
- Autorisation légale de travailler au Canada.

La personne retenue devra travailler dans un bureau *cinq (5) jours* par semaine et pourrait devoir travailler le soir et les fins de semaine selon les besoins opérationnels.

L'emploi dépend de la réussite des vérifications des antécédents criminels et des médias sociaux.



Modalités de présentation des candidatures

Notre processus de recrutement témoigne de notre mission consistant à assurer l'intégrité et l'accessibilité du processus électoral et à administrer les élections de façon efficace, équitable et impartiale. Nous offrons des possibilités d'avancement professionnel et un programme de rémunération concurrentiel.

Veuillez soumettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ en utilisant le format suivant : **EO-2026-50, prénom** dans l'objet, à jobs@elections.on.ca, au plus tard le **9 avril 2026 à 16 h**.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui nous soumettent leur candidature. Elections Ontario communiquera toutefois uniquement avec celles qui sont sélectionnées pour une entrevue.

Comment demander des mesures d'adaptation

Élections Ontario est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à offrir un lieu de travail inclusif, équitable et accessible où l'ensemble des membres du personnel se sentent valorisés, respectés et soutenus.

En vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, nous offrons aux personnes handicapées qui posent leur candidature des mesures d'adaptation tout au long du processus de recrutement et de sélection. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation en raison d'une incapacité, vous pouvez communiquer avec nous par téléphone (1 888 668.8683), par télécopieur (1 866 714.2809), par ATS (1 888 292.2312) ou encore par courriel (hr@elections.on.ca).