

Superviseur(e) de la paie – Paie et dépenses des agents électoraux sur le terrain (2)

Statut du poste :	Affectation temporaire jusqu'au 31 mars 2027
Statut de l'affiche :	Ouvert (2)
Lieu :	(Sur site) 26 Prince Andrew Place, North York, ON, M3C 2H4
Échelle salariale :	84 478 \$ - 124 487 \$ par année
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	21 mai 2026
Date de clôture :	8 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 finances et de l'approvisionnement est à la recherche de deux superviseur(e)s hautement organisés et minutieux pour diriger les équipes responsables du traitement de la paie et des dépenses des agents électoraux sur le terrain dans les 124 circonscriptions électorales provinciales.

Ce rôle exige de solides compétences en leadership, une expertise exceptionnelle en paie, ainsi que la capacité d'assurer l'exactitude, la conformité et une prestation de service en temps opportun dans un environnement au rythme rapide.

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

Relevant du gestionnaire, Finances et paie, vous devrez :

- Assurer une supervision efficace et fournir des directives à une équipe responsable des opérations quotidiennes de paie, superviser le traitement des

Elections Ontario

changements de rémunération, des remboursements de dépenses, des rapprochements de cartes de crédit d'entreprise et des ajustements.

- Superviser l'administration et le rapprochement de la paie, des demandes de remboursement de dépenses des employés et des transactions de cartes de crédit d'entreprise conformément aux politiques organisationnelles et aux directives gouvernementales, en assurant un remboursement exact et en temps opportun par le biais de la paie et/ou des comptes fournisseurs.
- Superviser le traitement complet du cycle de paie pour les employés salariés et horaires en conformité avec la législation sur la paie, y compris l'émission des formulaires liés à l'emploi (T4, RE, etc.).
- Fournir du leadership, de la gestion du rendement et du coaching au personnel, en assurant des attentes claires, la responsabilisation et le développement continu des compétences.
- Examiner et approuver la paie et les dépenses afin d'assurer l'exactitude, le respect des politiques et la conformité aux exigences législatives.
- Surveiller la charge de travail et les flux de travail, ajuster les priorités et les besoins en personnel afin de respecter les échéances et les normes de service.
- Surveiller, suivre et produire des rapports sur les progrès de l'équipe, les risques, les échéanciers et les livrables.
- Coordonner le travail interfonctionnel avec la gestion des opérations sur le terrain, la budgétisation, les ressources humaines et d'autres parties prenantes internes.
- Identifier les possibilités d'amélioration des processus et soutenir la mise en œuvre de nouveaux outils, pratiques et améliorations des systèmes.
- Modifier les politiques, procédures et pratiques afin d'assurer la conformité avec toute nouvelle exigence législative ou réglementaire ou toute modification relative aux renseignements personnels et à la conformité de la paie.
- Maintenir la confidentialité et l'exactitude lors du traitement des renseignements sensibles liés à la paie et aux renseignements personnels.

Profil recherché

- Achèvement du programme de certification de l'Institut national de la paie et/ou être désigné(e) ou en voie de compléter la certification en paie est un atout.

Elections Ontario

- Minimum de 5 ans d'expérience en paie cycle complet; expérience en supervision ou en rôle de chef d'équipe privilégiée.
- Connaissances et expérience démontrées en paie, règlements fiscaux pertinents, procédures et processus, avec la capacité de traiter la paie.
- Expérience démontrée et connaissance approfondie des règles, pratiques et de la législation en matière de paie, ainsi que leur application pour fournir des conseils, du soutien et des avis au personnel et à la direction concernant des enjeux complexes liés au traitement/à l'administration de la paie (p. ex. retenues obligatoires, T4, RE, etc.).
- Compétences éprouvées en leadership pour fournir des directives opérationnelles et fonctionnelles et des conseils aux parties prenantes internes et externes.
- Maîtrise avancée des logiciels de traitement de feuilles de calcul, y compris l'interrogation de données et les techniques avancées d'analyse de données pour travailler avec de grands ensembles de données afin de réaliser des analyses d'écart complexes pour les audits financiers, les importations/exportations de données et les rapprochements de fin d'année de la paie.
- Compétences interpersonnelles, de négociation et de consultation pour travailler efficacement et établir de solides relations de travail avec toutes les parties prenantes (y compris la haute direction, les gestionnaires et le personnel) afin de fournir des conseils financiers, des processus, des procédures et des politiques.
- Favoriser une culture d'amélioration continue, d'excellence du service et de travail d'équipe.
- Capacité démontrée à analyser des problèmes de paie et à mener des enquêtes détaillées.
- Expérience avec Dayforce privilégiée, expérience avec D365 considérée comme un atout.
- 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.

Veuillez soumettre votre **lettre de motivation et votre CV dans un seul fichier PDF**, en utilisant le format suivant : **EO-2026-59, Prénom Nom** dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, au plus tard le **8 juin 2026 à 16h**.

Veuillez 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.

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.