Elections Ontario

Coordonnateur ou coordonnatrice de la planification des élections

Durée du poste :	Permanent
Type de concours :	Ouvert
Lieu :	26 Prince Andrew Place, North York (Ontario) M3C 2H4
Salaire initial :	Entre 71 563 et 100 052 $
Heures de travail :	36,25 par semaine
Date de publication :	Le 17 avril 2025
Date de clôture :	Le 25 avril 2025

Qui nous sommes

Le Bureau du directeur général des élections (Élections Ontario) est un organisme indépendant apolitique relevant de l'Assemblée législative de l'Ontario qui est chargé de la tenue des élections provinciales, des élections partielles et des référendums en Ontario. Nous sommes déterminés à rendre le vote facile et accessible pour tous les électeurs, tout en préservant l'intégrité, la sécurité et la transparence du processus électoral.

Rejoignez notre équipe

La division de la planification stratégique et de la gestion des portefeuilles d'Élections Ontario est à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice de la planification des élections, capable de travailler avec des équipes interfonctionnelles et des fournisseurs afin d'assurer avec succès la planification et la surveillance des scrutins, ainsi que la production de rapports postélectoraux, pour Élections Ontario. Ces scrutins comprennent les élections générales, les élections partielles et les référendums.

Responsabilités liées au poste

Sous la direction du chef de la planification des élections, vos fonctions seront les suivantes :

- Soutien à la compilation, à l'évaluation et au rendre compte des leçons tirées pour GE 2025 à travers de toutes les unités opérationnelles.
- Appuyer la gestion d'un plan de projet intégré, ainsi que d'un budget et d'un calendrier connexes, à l'échelle de l'organisme, afin de s'assurer que les objectifs sont atteints comme prévu et que les activités du projet sont achevées dans les délais et le budget impartis.

Elections Ontario

- Assurer la liaison avec les parrains, les chefs de programme et les chefs de projet afin de déterminer les interdépendances, les risques et les problèmes liés aux projets et aux programmes pour définir des stratégies d'atténuation optimales.
- Appuyer la surveillance du rendement des projets/scrutins, analyser les résultats et fournir à l'équipe des données, des paramètres, des rapports d'étape et tout autre renseignement susceptible d'alimenter les exigences de divulgation.
- Aider l'équipe à préparer des rapports ou des tableaux de bord sur les indicateurs de rendement et les conséquences importantes des projets/scrutins afin d'améliorer la prise de décisions de la direction, à une fréquence variable en fonction des besoins de la haute direction/des cadres supérieurs.
- Soutenir la compilation des renseignements clés provenant du plan de projet, des réunions hebdomadaires et des interactions avec les unités fonctionnelles d'Élections Ontario aux fins d'examen lors des réunions d'harmonisation bimensuelles des comités.
- Cerner les écarts par rapport au plan de projet qui peuvent nécessiter une demande de modification du projet, et aider l'unité fonctionnelle concernée à remplir et à présenter ladite demande.
- Analyser les données relatives au rendement des scrutins pour déterminer les tendances et les variations inattendues, afin d'évaluer les répercussions possibles sur l'organisation et la tenue des scrutins.
- Préparer des rapports périodiques et ponctuels sous la forme de notes de synthèse, de notes d'information, de rapports d'analyse financière, de diagrammes de Gantt, de graphiques des étapes critiques, et des présentations powerpoint afin d'aider le ou la chef ainsi que l'équipe de la haute direction.
- Participer aux évaluations postélectorales et documenter les résultats (enseignements tirés) afin d'améliorer continuellement la planification et la mise en œuvre des projets/scrutins à l'échelle de l'organisme.
- Contribuer à la création du plan de gestion des risques, y compris assurer le suivi et la production de rapports sur ledit plan, les plans de substitution et les stratégies d'atténuation.

Conditions d'admissibilité

- Expérience dans un poste de coordonnateur ou coordonnatrice de projet, et connaissance et expérience manifestes de l'application des principes, des pratiques et des techniques de gestion de projets.
- Expérience de travail avec, d'analyse et d'élaboration de rapports à partir de divers ensembles de données.
- Capacité à s'adapter et à s'adapter à des scénarios évolutifs et parfois ambigus.

Elections Ontario

- Expérience confirmée de travail dans un environnement au rythme rapide en tant que personne chargée de motiver et de mobiliser un groupe diversifié de professionnels.
- Solide formation technique et souci du détail.
- Souci d'obtenir des résultats, en veillant à ce que les projets soient de haute qualité, respectent les délais et aboutissent à des résultats positifs dans une organisation complexe.
- Compétences avancées en gestion des relations, notamment en réseautage, en négociation et en consultation, et capacité à avoir une influence et une incidence sur le changement.
- Excellentes compétences en communication et en résolution de problèmes.
- Compréhension démontrée en matière de gestion de projets complexes et simultanés, y compris une expérience dans l'application des principes, des théories et des méthodes de gestion de projets, tels que la gestion de l'intégration, de la portée, du temps, des finances, des ressources humaines, de l'approvisionnement, de la qualité et des risques.
- Expérience en matière de soutien à des projets diversifiés comme le déploiement à grande échelle de services sur le terrain.
- Expérience récente dans un environnement professionnel connexe, notamment en matière de production de documents, de rédaction de rapports et de communication de résultats.
- Excellentes connaissance et capacité à utiliser des outils de visualisation des données comme Power BI, Tableau ou des logiciels similaires, en plus des applications logicielles de Windows comme Excel, les logiciels de traitement de texte, les logiciels de gestion de projets et Visio.
- Avoir l'autorisation légale de travailler au Canada.

  Le ou les candidats retenus devront être présents au bureau; toutefois, des modalités de travail souples (télétravail et semaine de travail comprimée) sont offertes, selon les exigences opérationnelles.

Comment postuler

Notre processus de recrutement reflète notre mission consistant à préserver l'intégrité et l'accessibilité du processus électoral et à gérer les élections de façon efficace, équitable et impartiale. Nous offrons des possibilités de croissance professionnelle et un programme de rémunération concurrentiel.

Veuillez envoyer un fichier unique contenant votre curriculum vitæ et une lettre d'accompagnement, en citant la référence **EO-2025-28** en utilisant le lien Coordonnateur de la planification des élections, au plus tard le **25 avril 2025**.

Elections Ontario

Nous remercions toutes les personnes qui présentent un dossier de candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.

Comment faire une demande de mesures d'adaptation

Élections Ontario souscrit au principe de l'égalité des chances et est résolu à fournir un milieu de travail inclusif, équitable et accessible dans lequel 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, Élections Ontario offre des mesures d'adaptation aux personnes handicapées qui posent leur candidature, et ce, tout au long du processus de recrutement et de sélection. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation liées à un handicap afin de participer au processus, veuillez communiquer avec nous en composant le 1 888 668-8683 (ATS : 1 888 292-2312), ou bien en envoyant une télécopie au 1 866 714-2809 ou un courriel à hr@elections.on.ca.