

Senior Planner (Land Use Planning) / Aménageur principal; aménageuse principale

Lead the Way in Ontario's Land-Use Planning!

Are you passionate about making a difference in communities across the Greater Golden Horseshoe? Do you want to play a role in shaping the future of Ontario and inform land use decisions that will impact the quality of life for citizens for generations to come?

Consider this exciting Senior Planner opportunity with the Central Region Planning Branch at the Ministry of Municipal Affairs and Housing to be part of a high-performing and multi-disciplinary team of professionals implementing provincial land-use planning policies and programs and creating communities with increased access to places to live, work and play for all Ontarians.

As a member of the Community Planning and Development team (Central-West unit), you'll have the opportunity to lead projects in Niagara, Peel and Halton Regions that inform government decisions on municipal official plans and other planning initiatives. You'll also tackle complex planning issues, and collaborate with municipalities and various stakeholders in these Regions.

We foster a dynamic, inclusive environment where collaboration is key to tackling complex challenges. Our office is welcoming and encouraging. We provide a unique opportunity to be at the forefront of land use planning in Canada's most populous region. Our leadership team is approachable, kind, and dedicated to helping everyone succeed.

If you're ready to make a significant impact and be part of shaping the future of Ontario, we invite you to take the leap and join our team at the Ministry of Municipal Affairs and Housing.

Find us here:

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/ontario-ministry-of-municipal-affairs-and-housing/>

Ontario.ca: [Ministry of Municipal Affairs and Housing | ontario.ca](https://www.ontario.ca/ministry-of-municipal-affairs-and-housing)

About the job

As Senior Planner, you will:

- serve as a project lead on the review of municipal official plans at all stages, from preliminary implementation planning through impact analysis and effective project tracking

- review and analyze municipal planning documents and other planning initiatives for consistency with provincial interests
- provide sound planning advice and recommendations on behalf of the Ministry regarding implementation of provincial land use planning policy, legislation and programs
- consult with and build collaborative relationships with municipalities, ministries, Indigenous communities and stakeholders
- lead negotiations to resolve planning and policy issues

What you bring to the team

Technical knowledge

- knowledge of and experience in interpreting and applying land use planning systems and processes, policies, and legislation (e.g. the Provincial Planning Statement and, the Planning Act)
- knowledge of planning theories, principles, practices and standards and can testify as an expert in land-use planning matters before the Ontario Land Tribunal (OLT) as necessary

Project management and organizational skills

- leadership and organizational skills to oversee multiple projects and manage diverse, multi-disciplinary teams from conception through to completion
- experience in assigning tasks, tracking progress, and reporting results effectively

Communication, negotiation and relationship management skills

- experience consulting and managing relationships with contacts at all levels, including ministries and stakeholders
- the ability to build consensus, negotiate, mediate, and resolve conflicts
- proficiency in documenting and sharing complex information with senior management, staff, ministries, and municipal planners
- the ability to create reports, briefing materials, and presentations
- skills in consulting, advising, and facilitating to develop and implement planning policies and programs with ministries and stakeholders

Research and analytical skills

- evaluate strategies, identify issues, and provide recommendations on planning matters
- conduct research and analyze findings to identify impacts and develop options
- perform complex studies and create models and plans for various planning activities
- assess policy changes, identify gaps, and evaluate their impacts
- prioritize issues and monitor financial performance and productivity

Don't meet every qualification?

If you are excited about this position and meet most, but not all, of the listed qualifications, please still consider applying. We recognize that no one person might have every qualification in this job ad, and you just might be the right candidate!

How we support diversity, inclusion and accessibility

We are building an inclusive workforce that reflects the communities we serve. We encourage everyone interested in working with us to apply, including people with disabilities, Indigenous, Black and racialized individuals, as well as people from all ethnicities, cultures, sexual orientations, gender identities and gender expressions.

Our hiring process is accessible, consistent with Ontario's [Human Rights Code](#) and the [Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005](#). We are working to prevent and remove barriers in our hiring processes and can offer [accommodation](#) to address specific needs related to Code-protected grounds such as disability, family status and religion. For more information about accommodation during the hiring process please [contact us](#).

Learn more about the work the OPS is doing to create an inclusive, anti-racist, accessible and diverse workplace:

- [diversity, equity and inclusion initiatives](#)
- [accessibility](#)
- [Anti-Racism Policy](#)

What we offer

- a defined benefit pension plan
- maternity and parental leave top-up benefits which includes adoptive parents
- comprehensive health plan
- life and disability insurance
- competitive vacation package
- comprehensive resources to support mental health and wellness
- flexible work arrangements
- collegial and professional work culture
- career growth and development opportunities across multiple business areas
- on-the-job training to support your success in the role

- a convenient downtown location close to a range of services, amenities and frequent transit

Additional information**Address:**

- 1 English Permanent, 777 Bay St, Toronto, Toronto Region
- 2 English Temporary, duration up to 18 months, 777 Bay St, Toronto, Toronto Region

Compensation Group:

Association of Management, Administrative and Professional Crown Employees of Ontario

Understanding the job ad - definitions

Schedule:

6

Category:

Consulting and Planning

Posted on:

Tuesday, March 31, 2026

Note:

- T-MA-236316/25(3)

How to apply:

1. You must [apply online](#).
2. Your cover letter and resume combined should not exceed five (5) pages. For tips and tools on how to write a concise cover letter and resume, review the [Writing a Cover Letter and Resume: Tips, Tools and Resources](#).
3. Customize your cover letter and resume to the qualifications listed on the job ad. Using concrete examples, you must show how you demonstrated the requirements for this job. We rely on the information you provide to us.
4. Read the [job description](#) to make sure you understand this job.

5. OPS employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying.
6. If you require a disability related accommodation in order to participate in the recruitment process, please [Contact Us](#) to provide your contact information. Recruitment services team will contact you within 48 hours.

All external applicants (including former employees of the Ontario Public Service) applying to a competition in a ministry or Commission public body must disclose (either in the cover letter or resume) previous employment with the Ontario Public Service. Disclosure must include positions held, dates of employment and any active restrictions as applicable from being rehired by the Ontario Public Service. Active restrictions can include time and/or ministry-specific restrictions currently in force, and may preclude a former employee from being offered a position with the Ontario Public Service for a specific time period (e.g. one year), or from being offered a position with a specific ministry (either for a pre-determined time period or indefinitely). The circumstances around an employee's exit will be considered prior to an offer of employment.

Remember:

The deadline to apply is **Friday, April 24, 2026 11:59 pm EDT**. Late applications will not be accepted.

We thank you for your interest. Only those selected for further screening or an interview will be contacted.

The Ontario Public Service is an inclusive employer.

Accommodation is available under the [Ontario's Human Rights Code](#) .

Au sujet de l'emploi

Dans ce rôle, vous devrez :

- agir à titre de responsable du projet pour l'examen des plans officiels municipaux à toutes les étapes, de la planification préliminaire de la mise en œuvre à l'analyse des répercussions et au suivi efficace du projet;
- examiner et analyser les documents municipaux sur l'aménagement et d'autres initiatives de planification pour s'assurer qu'ils sont conformes aux intérêts provinciaux;
- fournir des conseils et des recommandations judicieux au nom du Ministère concernant la mise en œuvre des politiques, des lois et des programmes provinciaux d'aménagement du territoire;

- consulter les municipalités, les ministères, les communautés autochtones et les intervenants et établir des relations de collaboration avec eux;
- diriger les négociations pour résoudre les problèmes de planification et de politique;
- représenter le Ministère lors de divers événements et comités.

Ce que vous apportez à l'équipe

Connaissances techniques

- des connaissances et de l'expérience de l'interprétation et de l'application des systèmes, des processus, des politiques et des lois d'aménagement du territoire (p. ex., la Déclaration provinciale sur la planification et la Loi sur l'aménagement du territoire);
- des connaissances des théories, des principes, des pratiques et des normes d'aménagement du territoire et pouvez témoigner à titre d'expert en matière d'aménagement du territoire devant le Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire, au besoin.

Compétences en gestion de projet et organisation

- des compétences en leadership et en organisation pour superviser de multiples projets et gérer des équipes diversifiées et multidisciplinaires, de la conception à l'achèvement;
- de l'expérience dans l'attribution des tâches, le suivi des progrès et la communication efficace des résultats.

Compétences en communications, en négociation et en gestion des relations

- de l'expérience de la consultation et de la gestion des relations avec les contacts à tous les niveaux, y compris les ministères et les intervenants;
- la capacité de parvenir à un consensus, de négocier, de servir de médiateur et de résoudre les conflits;
- la capacité de documenter et de communiquer des renseignements complexes avec la haute direction, le personnel, les ministères et les aménageurs municipaux;
- la capacité de créer des rapports, des documents d'information et des présentations;
- des compétences en matière de consultation, de prestation de conseils et de facilitation pour l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et de programmes d'aménagement du territoire avec les ministères et les intervenants.

Compétences en recherche et analyse

- évaluer les stratégies, cerner les enjeux et formuler des recommandations sur les questions de planification;
- effectuer des recherches et analyser les résultats pour déterminer les répercussions et élaborer des options;

- effectuer des études complexes et créer des modèles et des plans pour diverses activités de planification;
- évaluer les changements de politique, cerner les lacunes et évaluer leurs répercussions;
- prioriser les problèmes et surveiller le rendement financier et la productivité.

Vous ne respectez pas toutes les qualifications?

Si ce nouveau poste vous emballe et que vous possédez la plupart des qualités énumérées, mais pas toutes, veuillez songer quand même à postuler. Nous sommes conscients qu'une seule personne peut ne pas posséder toutes les qualités exigées dans cette annonce d'emploi, et vous pourriez bien être la candidate idéale ou le candidat idéal.

Comment nous soutenons la diversité, l'inclusion et l'accessibilité

Nous nous efforçons de constituer une main-d'œuvre inclusive qui reflète les collectivités qu'elle sert. Nous encourageons toutes les personnes qui souhaitent travailler avec nous à poser leur candidature, y compris les personnes handicapées, les personnes autochtones, noires et racisées, ainsi que les personnes de toutes les ethnies, cultures, orientations sexuelles, identités de genre et expressions de genre.

Notre processus d'embauche est accessible, conformément au [Code des droits de la personne](#) de l'Ontario et à la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#). Nous nous efforçons de prévenir et d'éliminer les obstacles dans notre processus d'embauche et pouvons offrir des [mesures d'adaptation](#) pour répondre à des besoins particuliers liés aux motifs protégés par le Code, comme un handicap, l'état familial et la religion. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les mesures d'adaptation pendant le processus d'embauche, veuillez [communiquer avec nous](#).

Pour en savoir plus sur les efforts déployés par la FPO pour bâtir un milieu de travail inclusif, antiraciste et diversifié, consultez:

- [les initiatives en matière de diversité, d'équité et d'inclusion](#)
- [les engagements en matière d'accessibilité](#)
- [la politique pour la lutte contre le racisme](#)

Ce que nous offrons

- un régime de retraite à prestations déterminées
- des prestations complémentaires aux congés de maternité et parentaux, y compris pour les parents adoptifs
- un régime de soins médicaux complet

- une assurance-vie et une assurance-invalidité
- un forfait vacances attrayant
- un éventail de ressources pour soutenir le bien-être et traiter la maladie mentale
- des conditions de travail souples
- une culture de travail collégiale et professionnelle
- des possibilités d'évolution de carrière et de perfectionnement dans de nombreux domaines d'activité
- une formation en cours d'emploi pour vous aider à réussir dans votre poste
- un emplacement pratique au centre-ville, à proximité d'une gamme de services, de commodités et de transports en commun fréquents

Renseignements supplémentaires

Adresse:

- 1 anglais Permanent(s), 777, RUE BAY, Toronto, Région Toronto
- 2 anglais Temporaire(s), durée jusqu'à 18 mois, 777, RUE BAY, Toronto, Région Toronto

Groupe de rémunération:

Association des employées et employés gestionnaires, administratifs et professionnels de la couronne de l'Ontario

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

Horaire:

6

Catégorie:

Consultation et planification

Date de publication:

le mardi 31 mars 2026

Note:

- T-MA-236316/25(3)

Comment postuler:

1. Vous devez [postuler en ligne](#).

2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5) pages. Pour des conseils et des outils qui vous aideront à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis, consultez [Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un Curriculum vitae : conseils, outils et ressources](#).
3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.
4. [Voir la description de l'emploi](#) pour bien comprendre en quoi consiste ce poste.
5. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.
6. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez cliquer sur [Pour nous joindre](#) et nous fournir vos coordonnées. L'équipe des services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.

Tous les candidats à un emploi (y compris les anciens fonctionnaires de l'Ontario) qui participent à un concours dans un ministère ou à un organisme public rattaché à la Commission doivent divulguer (dans leur lettre d'accompagnement ou leur curriculum vitae) un emploi occupé antérieurement au sein de la fonction publique de l'Ontario. Les renseignements divulgués doivent comprendre les postes occupés, les dates d'emploi et, le cas échéant, toutes restrictions en vigueur limitant leur réemploi dans la fonction publique de l'Ontario. Les restrictions en vigueur peuvent comprendre des restrictions de temps ou liées à des ministères en particulier, et elles peuvent empêcher d'offrir à un ancien employé un emploi au sein de la fonction publique de l'Ontario pendant une certaine période (p. ex., un an) ou dans un certain ministère (pendant une période prédéterminée ou indéfiniment). Les circonstances entourant le départ d'un employé seront prises en considération avant qu'une offre d'emploi ne lui soit faite.

Rappel:

La date limite de candidature est **le vendredi 24 avril 2026 23h59min HAE**. Les candidatures reçues en retard seront refusées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Cependant, nous communiquerons avec vous uniquement dans le cadre du processus de présélection ou pour vous convoquer à une entrevue.

La fonction publique de l'Ontario est un employeur inclusif.

Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#).