

Senior Project Manager/ Chef de projet

Facilitating Ontario's Growth

The Office of the Provincial Land and Development Facilitator (OPLDF) is an independent advisory agency that resolves planning and development issues related to provincial policies. Its role has expanded to cover a wide range of projects and services. Ministries, municipalities, businesses, and individuals in Ontario can request assistance. The Provincial Land and Development Facilitator and Deputy Facilitators operate impartially to help parties reach agreements or settlements.

Use your strategic leadership, professional experience, and good judgment to support the OPLDF. Apply your land-use planning analysis, knowledge of government priorities, and familiarity with municipal processes.

Love solving complex problems? Join our dynamic team and work independently to make a difference. Apply now!

About the job

Supporting the work of the Provincial Land and Development Facilitator, you will:

- Lead the research and analysis of multiple high-priority and politically sensitive land-use planning files, issues and projects
- Provide project management, leadership and professional planning expertise to multiple stakeholders
- Provide information, strategic advice, analysis, and recommendations to senior management on contentious land-planning issues, and to support decision-making
- Actively participate in facilitated discussions, and provide background materials for meetings
- Draft appropriate briefing notes and Treasury Board Submissions
- Liaise with ministry and external stakeholders to consult, evaluate and respond to issues
- Provide advice and input to support recommendations of the PLDF

What you bring to the team

Knowledge

You have:

- knowledge of the Planning Act, planning system, related legislation, policies, and Ontario government priorities
- knowledge of the decision-making process and accountability frameworks to interpret policy and program related issues
- knowledge of and familiarity with municipal government processes
- good judgement and tact to recommend strategic directions and approaches to issue resolution and facilitation strategy and tactics

Strategic Leadership and Project Management

You can:

- provide strategic advice and recommendations.
- lead multi-branch and multi-agency project teams.
- determine project success criteria, performance metrics, and deliverables.

Research and Issues Management

You can:

- conduct research, develop options and make evidence-based recommendations
- identify and prioritize, coordinate and lead planning issues analysis to assess/determine options/impacts/risks

Interpersonal and Communication Skills

You can:

- apply strong advisory and presentation skills to provide expert advice to senior management and stakeholders
- develop and maintain strategic partnerships
- apply dispute resolution to address conflicts
- work effectively with inter-ministerial partners
- convey complex information with discretion and confidentiality

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](#)

Additional information

Address:

- 1 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: Monday, July 7, 2025

Note:

- The information that you provide for the purpose of this competition and the results from this competition may be used to fill other positions. These positions may be of various tenures including short-term assignments. Your information and the results from this competition will be retained for the purpose of filling vacancies in accordance with the applicable collective agreement or policy provisions.
- T-MA-230900/25

How to apply:

1. You must apply online by visiting www.ontario.ca/careers. You must enter the job id number in the Job ID search field to locate the job ad.
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 **Monday, July 28, 2025 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](#).

Faciliter la croissance de l'Ontario

Le Bureau du facilitateur provincial de l'aménagement du territoire (BFPAT) est un organisme consultatif indépendant qui résout les questions de planification et d'aménagement liées aux politiques provinciales. Son rôle s'est élargi pour couvrir un large éventail de projets et de services. Les ministères, les municipalités, les entreprises et les personnes de l'Ontario peuvent demander de l'aide. Le facilitateur provincial de l'aménagement du territoire et les facilitateurs adjoints agissent de manière impartiale pour aider les parties à conclure des ententes ou des règlements.

Utilisez votre leadership stratégique, votre expérience professionnelle et votre bon jugement pour soutenir le BFPAT. Appliquez votre analyse de l'aménagement du territoire, votre connaissance des priorités gouvernementales et votre familiarité avec les processus municipaux.

Vous aimez résoudre des problèmes complexes? Joignez-vous à notre équipe dynamique et travaillez de manière autonome pour contribuer à changer les choses. Postulez maintenant!

Au sujet de l'emploi

En appuyant le travail du facilitateur provincial de l'aménagement du territoire, vous pourrez :

- Diriger la recherche et l'analyse de multiples dossiers, enjeux et projets d'aménagement du territoire hautement prioritaires et politiquement sensibles
- Fournir une expertise en gestion de projet, en leadership et en planification professionnelle à de multiples parties prenantes
- Fournir de l'information, des conseils stratégiques, des analyses et des recommandations à la haute direction sur les questions litigieuses d'aménagement du territoire et appuyer la prise de décisions.
- Participer activement aux discussions animées et fournir des documents d'information pour les réunions
- Rédiger les notes d'information et les présentations au Conseil du Trésor appropriées
- Assurer la liaison avec le ministère et les intervenants externes pour la consultation, les

évaluations et la réponse aux problèmes

- Fournir des conseils et des commentaires à l'appui des recommandations du BFPAT.

Ce que vous apportez à l'équipe

Connaissances

Vous possédez :

- une connaissance de la Loi sur l'aménagement du territoire, du système d'aménagement, des lois connexes, des politiques et des priorités du gouvernement de l'Ontario
- une connaissance du processus décisionnel et des cadres de responsabilisation pour interpréter les questions liées aux politiques et aux programmes
- une connaissance des processus d'administration municipale
- un bon jugement et du tact pour recommander des orientations stratégiques et des approches pour la résolution des problèmes et la facilitation des stratégies et des tactiques

Leadership stratégique et gestion de projet

Vous pouvez :

- fournir des conseils et des recommandations stratégiques
- diriger des équipes de projet multidirections et multiservices
- déterminer les critères de réussite du projet, les mesures de rendement et les produits livrables

Recherche et gestion des problèmes

Vous pouvez :

- effectuer des recherches, élaborer des options et formuler des recommandations fondées sur des données probantes
- déterminer et hiérarchiser, coordonner et diriger l'analyse des problèmes de planification afin d'évaluer et de déterminer les options, les incidences et les risques

Compétences interpersonnelles et de communication

Vous pouvez :

- appliquer de solides compétences en matière de conseils et de présentation pour fournir des conseils d'experts à la haute direction et aux parties prenantes
- élaborer et maintenir des partenariats stratégiques
- appliquer le règlement des différends pour régler les conflits
- travailler efficacement avec les partenaires interministériels
- transmettre des renseignements complexes avec discrétion et confidentialité

Vous ne respectez pas toutes les qualifications?

Si ce nouveau poste vous emballa 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](#)

Renseignements supplémentaires

Adresse:

- 1 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 lundi 7 juillet 2025

Note:

- Les renseignements que vous fournissez dans le cadre de ce concours et les résultats du concours peuvent servir à pourvoir d'autres postes. Les postes sont de durée diverse et comprennent notamment des affectations de courte durée. Ces renseignements et résultats seront conservés afin de pourvoir les postes vacants conformément aux dispositions de la convention collective ou de la politique applicable
- T-MA-230900/25

Comment postuler :

1. Vous devez postuler en ligne à www.ontario.ca/carrieres. Vous devez entrer le numéro du concours dans le champ Numéro du concours pour trouver l'offre d'emploi.
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 lundi 28 juillet 2025 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](#).