

## Rédacteur ou rédactrice en chef

- **Organisme** : Bureau du vérificateur général de l'Ontario
- **Service** : Communications
- **Lieu** : 20, rue Dundas Ouest, bureau 1530, Toronto (Ontario)
- **Durée de l'emploi** : Un (1) poste permanent
- **Code de l'emploi** : Collaborateur individuel 9 (IC9)
- **Salaire** : 82 228 \$ à 121 155 \$
- **Statut de l'affichage** : Ouvert
- **ID du poste** : 2504

Le Bureau de la **vérificatrice générale de l'Ontario** recrute un(e) professionnel(le) des communications très motivé(e) ayant un grand intérêt pour la fonction publique. Notre Bureau est un organisme indépendant de l'Assemblée législative qui effectue des audits de rendement et financiers du gouvernement provincial, de ses ministères et de ses organismes. Il audite également les organismes du secteur parapublic qui reçoivent un financement provincial. La vision du Bureau consiste à offrir une valeur et un niveau d'assurance exceptionnels aux députés à l'Assemblée législative, au Comité permanent des comptes publics et à l'ensemble de la population ontarienne en faisant un travail de haute qualité qui favorise la responsabilisation, l'optimisation des ressources et la gouvernance efficace dans le secteur public de l'Ontario.

Travaillant au sein de l'équipe des communications et relevant du directeur ou de la directrice, Services de rédaction et production, le rédacteur ou la rédactrice en chef fournit un soutien éditorial pour la rédaction et la production de rapports de vérification opérationnelle et de rapports de suivi, ainsi que pour d'autres communications externes du Bureau, telles que la correspondance avec les entités auditées ou les intervenants et intervenantes. Le rédacteur ou la rédactrice en chef aide à coordonner et à superviser le travail des rédacteurs-conseils ou rédactrices-conseils qui travaillent de manière saisonnière pour l'organisation.

### Quelles sont les fonctions rattachées à ce poste?

- Soutenir le directeur ou la directrice, Services de rédaction dans l'intégration, le mentorat et la supervision des rédacteurs-conseils ou rédactrices-conseils employés de manière saisonnière.
- Tenir à jour le guide de style du Bureau et participer aux décisions liées au style.
- Collaborer aux projets spéciaux de l'équipe des communications, au besoin.
- Aider à la planification et à la gestion de projets pour assurer le respect des échéanciers éditoriaux et de production.
- Rédiger et réviser des rapports ainsi que des documents connexes, comme des fiches d'information et des communiqués de presse.

- Communiquer avec diplomatie avec les rédacteurs ou rédactrices des rapports pour proposer des changements de contenu et de structure, y compris des suppressions de texte.
- Effectuer une révision stylistique visant à simplifier le langage, clarifier les propos, améliorer la structure des phrases et le choix des mots, assurer la fluidité et la lisibilité, et éliminer les longueurs.
- Effectuer une révision linguistique pour corriger la grammaire, la ponctuation et l'orthographe, appliquer de manière cohérente le style du Bureau, et vérifier l'exactitude des données et des renseignements.
- Examiner les éléments visuels comme les graphiques, les tableaux et les modifier pour respecter les normes internes.
- Collaborer avec les graphistes internes pour faciliter la mise en page des chiffres et des rapports.
- Maintenir le contrôle des versions tout au long du processus éditorial et classer les fichiers de manière appropriée.
- Relire les rapports après la mise en page afin de détecter et signaler les erreurs critiques, les césures incorrectes, les coquilles et les problèmes de mise en forme.
- Suivre l'avancement de la rédaction des rapports.
- Fournir des formations, des modèles, des exemples et des conseils aux rédacteurs ou rédactrices des rapports.

### **Quels critères dois-je remplir?**

Vous serez admissible à ce poste si vous répondez aux critères suivants :

- Certification professionnelle, qualifications ou au moins cinq ans d'expérience en rédaction de textes longs tels que des rapports, des documents gouvernementaux, des livres blancs, des articles scientifiques, des rapports de recherche.
- Connaissance approfondie de MS Word et maîtrise des outils de révision d'Adobe Acrobat.
- Capacité de gérer plusieurs tâches et de respecter les échéances, même sous pression.
- Aptitude à simplifier des passages complexes ou une terminologie spécialisée afin de les rendre clairs et compréhensibles pour un public non spécialiste.
- Excellente communication écrite et orale.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation.

### **Atouts**

- Intérêt ou expérience dans le secteur public et la fonction publique
- Expérience en gestion de projets et en gestion d'équipe.
- Expertise en rédaction Web ou dans un contexte numérique.

### **Quels sont les avantages pour vous?**

- Un environnement de travail hybride flexible, avec une présence au bureau de 3 jours par semaine.
- Travailler au sein d'une organisation novatrice et très performante, déterminée à créer une culture organisationnelle positive.
- Un régime de retraite à prestations déterminées, un régime de soins de santé complets et

- une assurance vie et invalidité.
- Compte de dépenses santé.
- Prestation de conditionnement physique et de bien-être.
- Prestations complémentaires de congé de maternité et de congé parental.

### **Comment postuler**

Si vous voulez travailler dans un environnement positif, stimulant et sécuritaire où vos contributions sont valorisées, veuillez soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae (en un seul document) d'ici **le 16 mai 2025** à [resumes@auditor.on.ca](mailto:resumes@auditor.on.ca), et indiquez le numéro du concours suivant: **2504**.

### **Engagement à l'égard de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la lutte contre le racisme :**

Nous nous engageons à constituer un effectif qui reflète les diverses communautés de l'Ontario et favorise un milieu de travail diversifié, antiraciste, inclusif, accessible, respectueux et équitable.

Nous invitons tous les intéressés à poser leur candidature et encourageons les personnes en situation de handicap, racialisées, y compris les demandeurs autochtones et noirs, ainsi que les personnes ayant diverses origines ethniques et culturelles, orientations sexuelles et identités et expressions de genre à postuler.

Nous offrons des mesures d'adaptation dans toutes les dimensions de l'emploi, y compris le processus de recrutement, conformément aux exigences du Code des droits de la personne de l'Ontario. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation liées à une déficience pour participer au processus de recrutement, contactez l'équipe de recrutement à l'adresse [resumes@auditor.on.ca](mailto:resumes@auditor.on.ca). L'Équipe vous répondra dans les 72 heures.

Nous croyons également qu'il est important de fournir des services aux Ontariens dans les deux langues officielles et nous encourageons les candidats bilingues intéressés à postuler, particulièrement pour les postes en contact avec le public.

### **Remarques :**

Vérification du Centre d'information de la police canadienne (CIPC)

- Avant toute offre d'emploi, les meilleurs candidats devront faire l'objet d'une vérification par le Centre d'information de la police canadienne.

### **Liste des personnes qualifiées :**

- Une liste de candidates et candidats qualifiés sera établie pour le poste de rédacteur ou rédactrice en chef au sein du Bureau du vérificateur général de l'Ontario (BVG); elle sera conservée pendant douze (12) mois à compter de la date à laquelle elle aura été créée. Les

candidats qualifiés inscrits sur la liste pourront être pris en considération lors de l'attribution de futurs emplois permanents ou temporaires à ce poste.