

Senior Project Manager / Chef de projet

Help shape the future of Ontario's transportation network

Join the Ministry of Transportation's Highway Transfer Secretariat and play a leading role in a significant transformation of provincial and municipal highway responsibilities. Your work will support the transfer of Toronto's Gardiner Expressway and Don Valley Parkway to provincial ownership in fall 2027 and advance planning for the potential upload of Ottawa Road 174.

You will lead complex, high-profile projects, build strong partnerships across governments, and help shape the decisions needed to deliver these major commitments. This is an opportunity to solve challenging problems and make a lasting impact on how people and goods move across Ontario.

Interested in learning more?

To learn more about this role, the ministry, and the recruitment process, we welcome you to attend our information session on October 19th, 2026 at 12:00PM. A link to the information session is [here](#).

Remember to add this event to your calendar

Attendance is optional and will not influence the screening and selection process.

About the job

You will:

- Direct the delivery of complex, high-profile projects to achieve provincial objectives.
- Drive performance management, oversight, and reporting across project portfolios.
- Lead project governance, controls, and executive-level communications.
- Establish and champion project management standards, methodologies, and best practices.
- Provide strategic advice on priorities, risks, issues, and policy implications.
- Contribute to the development of executive decision-making materials, including business cases and Cabinet/Treasury Board submissions.
- Guide project integration, governance, and change initiatives to ensure alignment and results.

What you bring to the team

Project Management /Leadership Skills:

You can:

- lead, manage and coordinate projects; define scope, establish priorities, approaches, plans and schedules; monitor progress, identify issues, and assess risk
- direct and coordinate the work of program/project staff and/or external consultants.

- build and sustain strong working relationships and partnerships with stakeholder groups; provide advice, technical guidance, and interpretation to internal and external clients/stakeholders.

Communication Skills:

You can:

- coordinate and oversee the preparation of business cases and related materials; and develop and submit options/recommendations for approval.
- prepare, business cases, technical issues summaries, decision documents, reports, presentations and correspondence
- build trusted relationships with senior leaders, partners and stakeholders; provide clear and persuasive advice on complex issues to build consensus and advance shared priorities

Analytical Skills:

You can:

- conduct analysis of program related trends and developments and determine their applicability to the program/projects
- evaluate project feasibility of options considered, and recommend optimum strategies and approaches

Business Knowledge:

You have:

- knowledge of planning and project management methodologies, guidelines, standards and processes to lead, manage and coordinate projects
- knowledge of relevant Provincial/Federal legislation and regulations, and Ministry directions, policies, directives, guidelines, standards and related programs
- knowledge of policy/program development and government decision-making structures and processes
- the ability to collaborate with others in order to develop legislation and policies

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 Permanent, 777 Bay St, Toronto, Toronto Region
- 1 English Temporary, duration up to 12 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, October 13, 2026

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.
- C-MT-249159/26(2)

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 **Tuesday, October 27, 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](#) .**

Contribuez à façonner l'avenir du réseau de transport de l'Ontario

Joignez-vous au Secrétariat du transfert de la responsabilité des autoroutes du ministère des Transports et jouez un rôle de premier plan dans une importante transformation des responsabilités provinciales et municipales à l'égard des autoroutes. Votre travail appuiera le transfert à la province de l'autoroute Gardiner de Toronto et de la promenade Don Valley à l'automne 2027 et fera progresser la planification du transfert éventuel de la route d'Ottawa 174.

Vous dirigerez des projets complexes et de grande visibilité, nouerez de solides partenariats

entre les gouvernements et contribuerez à orienter les décisions nécessaires pour donner suite à ces engagements majeurs. C'est l'occasion de résoudre des problèmes complexes et d'avoir une incidence durable sur la circulation des personnes et des marchandises partout en Ontario.

Vous souhaitez en savoir plus?

Pour en savoir plus sur ce rôle, ainsi que sur le ministère et le processus de recrutement, nous vous invitons à assister à notre séance d'information 19 octobre, 2026 12pm.

Un lien vers la séance d'information est disponible [ici](#).

N'oubliez pas d'ajouter cet événement à votre calendrier

Votre présence à cette séance est facultative et n'aura aucune incidence sur le processus de présélection et de sélection.

Au sujet de l'emploi

Vous devrez :

- diriger la réalisation de projets complexes et de grande visibilité afin d'atteindre les objectifs provinciaux;
- assurer la gestion du rendement, la surveillance et la production de rapports dans l'ensemble des portefeuilles de projets;
- diriger la gouvernance et les contrôles de projet ainsi que les communications destinées à la haute direction;
- établir et promouvoir des normes, des méthodes et des pratiques exemplaires en matière de gestion de projet;
- fournir des conseils stratégiques sur les priorités, les risques, les enjeux et les répercussions sur les politiques;
- contribuer à l'élaboration de documents d'aide à la prise de décisions par la haute direction, y compris des analyses de rentabilisation et des présentations au Conseil des ministres et au Conseil du Trésor;
- orienter l'intégration des projets, la gouvernance et les initiatives de changement afin d'assurer l'harmonisation et l'obtention de résultats.

Ce que vous apportez à l'équipe

Compétences en gestion de projet et leadership :

Vous pouvez :

- diriger, gérer et coordonner des projets; définir leur portée, établir les priorités, les approches, les plans et les calendriers; suivre les progrès, cerner les enjeux et évaluer les risques;
- diriger et coordonner le travail du personnel affecté aux programmes et aux projets ou celui de consultants externes;
- établir et maintenir de solides relations de travail et des partenariats avec les groupes d'intervenants; fournir des conseils, des orientations techniques et des interprétations aux

clients et aux intervenants internes et externes.

Compétences en communication :

Vous pouvez :

- coordonner et superviser la préparation d'analyses de rentabilisation et de documents connexes; élaborer et soumettre à l'approbation des options et des recommandations;
- préparer des analyses de rentabilisation, des résumés d'enjeux techniques, des documents décisionnels, des rapports, des présentations et de la correspondance;
- établir des relations de confiance avec les cadres supérieurs, les partenaires et les intervenants; fournir des conseils clairs et convaincants sur des enjeux complexes afin de dégager un consensus et de faire progresser les priorités communes.

Compétences en analyse :

Vous pouvez :

- analyser les tendances et les évolutions relatives aux programmes et déterminer leur applicabilité aux programmes et aux projets;
- évaluer la faisabilité des options envisagées dans le cadre des projets et recommander les stratégies et les approches optimales.

Connaissances opérationnelles :

Vous avez :

- une connaissance des méthodes, des lignes directrices, des normes et des processus de planification et de gestion de projet nécessaires pour diriger, gérer et coordonner des projets;
- une connaissance des lois et règlements provinciaux et fédéraux pertinents ainsi que des orientations, des politiques, des directives, des lignes directrices, des normes et des programmes connexes du ministère;
- une connaissance de l'élaboration des politiques et des programmes ainsi que des structures et processus décisionnels du gouvernement;
- la capacité de collaborer avec d'autres pour élaborer des lois et des politiques.

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 Permanent(s), 777, RUE BAY, Toronto, Région Toronto
- 1 anglais Temporaire(s), durée jusqu'à 12 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 13 octobre 2026

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

- C-MT-249159/26(2)

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 mardi 27 octobre 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](#) .