

Senior Policy and Program Advisor/ Conseiller principal en politiques et en programmes; Conseillère principale en politiques et en programmes

The Ministry of Health, Infection Prevention and Control Policy and Programs Unit is seeking Senior Policy and Program Advisors to provide project leadership and subject matter expertise in the planning, development, implementation and evaluation of population and public health policies, programs and services.

The Branch

The Health Protection, Policy and Partnerships Branch develops, implements and evaluates Ontario's public health protection and prevention policies regarding addictions and substances, environmental health, infectious diseases and infection prevention and control (IPAC). The branch also provides oversight of public health programs, identified in the Ontario Public Health Standards and under the Health Protection and Promotion Act, as well as supports public awareness and educational campaigns for public health.

Effective April 1, 2024 the salary range for this position is \$82,217 to \$121,155 per year in compliance with AMAPCEO collective agreement provisions. The new rates, effective retroactive to April 1, 2024, were recently confirmed and dates for implementation of the new salary rates are still to be determined.

OPS Commitment to Diversity, Inclusion, Accessibility, and Anti-Racism:

We are committed to build a workforce that reflects the communities we serve and to promote a diverse, anti-racist, inclusive, accessible, merit-based, respectful and equitable workplace.

We invite all interested individuals to apply and encourage applications from people with disabilities, Indigenous, Black, and racialized individuals, as well as people from a diversity of ethnic and cultural origins, sexual orientations, gender identities and expressions.

Visit the [OPS Anti-Racism Policy](#) and the [OPS Diversity and Inclusion Blueprint](#) pages to learn more about the OPS commitment to advance racial equity, accessibility, diversity, and inclusion in the public service.

We offer employment accommodation across the recruitment process and all aspects of employment consistent with the requirements of Ontario's [Human Rights Code](#). Refer to the "How to apply" section if you require a disability-related accommodation.

What can I expect to do in this role?

In this role you will:

- Lead and coordinate IPAC projects/initiatives to conceptualize, plan, develop, and recommend policy, programs, and evaluations, standards, and implementation frameworks related to the health of Ontarians.
- Lead and undertake all components of policy development and program design.
- Lead project/initiative teams and manage projects/initiatives related to the health of Ontarians.
- Ensure that policy and program options consider key factors such as research evidence, funding, governance, stakeholder interests and needs.
- Develop performance frameworks and indicators as well as measure results to report on effectiveness in meeting objectives and ministry mandate.
- Build and foster critical stakeholder relationships across ministries as well as federal/provincial and territorial jurisdictions.
- Provide advice on policy and program issues to senior management and prepare a range of analysis and communications.

How do I qualify?

Policy and Program Development

- Demonstrated knowledge of policy development and program design, and evaluation principles and techniques.
- Knowledge or the ability to acquire knowledge of the broad socio-economic issues impacting population and public health, infection prevention and control and provincial health systems.
- Ability to develop and use performance measurement and program evaluation techniques to assess the effectiveness of new/changed policies and programs.
- Knowledge of relevant legislation and strategic direction for an integrated health system.

Analytical, Problem-Solving and Research Skills

- Ability to conduct research and assess and interpret qualitative and quantitative information to consider their impacts in policy and program proposals.
- Ability to use analytical skills to identify current and emerging issues, trends, and factors affecting public health, including infection prevention and control.
- Demonstrated ability to organize and prioritize multiple concurrent and competing priorities.

Communication and Interpersonal Skills

- Partnership building and relationship management skills to establish key stakeholder linkages and work cooperatively on projects.
- Presentation and persuasion skills to provide policy and program advice and subject

matter expertise.

- Consensus-building and negotiation skills to gain support for policy and program initiatives, resolve issues, and develop a coordinated position.
- Oral and written communication skills and experience preparing materials and products (e.g. reports, option papers, analyses, briefings and cabinet submissions), promoting initiatives, and gathering information.
- Demonstrated ability to use standard office software programs to conduct research and prepare own materials such as briefing notes, correspondence, policy papers and presentations.

Project Management and Leadership Skills

- Project management experience to lead projects from start to end.
- Demonstrated leadership skills to plan and direct project team members.

Additional Information

Address:

- 2 English Permanent, 393 University Ave, Toronto, Toronto Region

Compensation Group:

Association of Management, Administrative and Professional Crown Employees of Ontario

Understanding the job ad - definitions

Schedule:

6

Category:

Policy and Analysis

Posted on:

Monday, July 22, 2024

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-HL-216816/24(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 **Monday, August 12, 2024 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](#).**

L'unité de la politique et des programmes, Prévention et contrôle des infections, du ministère de la Santé est à la recherche de conseillers principaux en politiques et en programmes pour exercer un leadership de projet et fournir une expertise en la matière dans le cadre de la planification, de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation des politiques, des programmes et des services de santé publique et des populations.

La Direction

La Direction de la politique et des partenariats pour la protection de la santé élabore, met en œuvre et évalue les politiques de protection de la santé publique et de prévention de l'Ontario concernant les dépendances et les substances, la santé environnementale, les maladies infectieuses et la prévention et le contrôle des infections. En outre, la Direction assure la

surveillance des programmes de santé publique, définis dans les Normes de santé publique de l'Ontario et dans la Loi sur la protection et la promotion de la santé, et elle soutient les campagnes de sensibilisation et d'éducation du public en matière de santé publique.

À compter du 1er avril 2024, l'échelle salariale pour ce poste est de 82 217 \$ à 121 155 \$ par année, conformément aux dispositions de la convention collective de l'Association des employées et employés gestionnaires, administratifs et professionnels de la Couronne de l'Ontario. Les nouveaux taux, appliqués rétroactivement à partir du 1er avril 2024, ont été récemment confirmés, et leur date de mise en œuvre reste à déterminer.

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

Nous sommes résolus à bâtir une main-d'œuvre représentative des gens que nous servons, de même qu'à promouvoir la diversité, l'antiracisme, l'inclusion, l'accessibilité, le mérite, le respect et l'équité en milieu de travail.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à postuler, tout particulièrement les personnes handicapées, autochtones, noires, racisées, de diverses origines ethniques et culturelles, de diverses orientations sexuelles et de diverses identités et expressions de genre.

Rendez-vous sur les pages présentant la [Politique de la FPO pour la lutte contre le racisme](#) et le [Plan directeur pour l'inclusion et la diversité au sein de la FPO](#) pour en savoir plus sur son engagement à l'égard de l'égalité raciale, de l'accessibilité, de la diversité et de l'inclusion dans la fonction publique.

Nous offrons des mesures d'adaptation des emplois tout au long du processus de recrutement et pour tout ce qui touche l'emploi, conformément au [Code des droits de la personne](#) de l'Ontario. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap, veuillez vous reporter aux instructions ci-dessous.

Quelles seront mes fonctions dans ce poste?

Dans ce rôle, vous devrez :

- diriger et coordonner les projets/initiatives en matière de prévention et de contrôle des infections pour conceptualiser, planifier, élaborer et recommander des politiques, des programmes, des évaluations, des normes et des cadres de mise en œuvre liés à la santé de la population ontarienne.
- diriger et mener toutes les composantes de l'élaboration des politiques et de la conception des programmes.
- diriger des équipes chargées de projets ou d'initiatives, et gérer des projets ou initiatives liés à la santé de la population ontarienne.
- veiller à ce que les options en matière de politiques et de programmes tiennent compte des principaux facteurs tels que les résultats de la recherche, le financement, la gouvernance, les

intérêts et les besoins des parties prenantes.

- établir des cadres et des indicateurs de rendement, et mesurer les résultats afin de rendre compte de l'efficacité quant à l'atteinte des objectifs et l'exécution du mandat du Ministère.
- établir et entretenir des relations essentielles avec les parties prenantes au sein des ministères et des administrations fédérales et provinciales-territoriales.
- fournir des conseils sur les questions de politique et de programme aux cadres supérieurs, et préparer un éventail d'analyses et de communications.

À quelles exigences dois-je répondre?

Élaboration des politiques et des programmes

- Connaissance avérée des principes et des techniques d'élaboration des politiques et de conception des programmes, et d'évaluation.
- Connaissance des grandes questions socioéconomiques ayant une incidence sur la santé publique et des populations, la prévention et le contrôle des infections, et les systèmes de santé provinciaux, ou capacité à l'acquérir.
- Capacité à élaborer et appliquer des techniques de mesure du rendement et d'évaluation de programme, pour évaluer l'efficacité des politiques et des programmes nouveaux ou modifiés.
- Connaissance de la législation pertinente et de l'orientation stratégique d'un système de santé intégré.

Compétences en analyse, résolution de problèmes et recherche

- Capacité à mener des recherches et à évaluer et interpréter des données qualitatives et quantitatives afin de prendre en compte leur incidence dans les propositions de politiques et de programmes.
- Capacité à utiliser des compétences en analyse pour déterminer les questions, tendances et facteurs actuels et émergents qui se répercutent sur la santé publique, y compris la prévention et le contrôle des infections.
- Capacité avérée à organiser et à hiérarchiser des priorités multiples, simultanées et concurrentes.

Compétences en communications et relations interpersonnelles

- Compétences en matière de création de partenariats et de gestion des relations, pour établir des liens avec les principales parties prenantes et travailler en collaboration à la réalisation de projets.
- Compétences en matière de présentation et de persuasion, pour fournir des conseils en matière de politique et de programme et une expertise en la matière.
- Compétences en matière de recherche de consensus et de négociation, pour susciter un appui des initiatives en matière de politique et de programme, résoudre les problèmes et établir une position coordonnée.
- Compétences en communication orale et écrite, et expérience de la préparation de documents et de produits (par exemple, rapports, documents présentant des options, analyses, notes

d'information et présentations au Cabinet), de la promotion d'initiatives et de la collecte de l'information.

- Aptitude avérée à utiliser des logiciels de bureautique courants pour effectuer des recherches et préparer ses propres documents, tels que des notes d'information, de la correspondance, des documents de stratégie et des présentations.

Compétences en gestion de projet et leadership

- Expérience de la gestion de projet pour diriger des projets du début à la fin.
- Compétences avérées en leadership pour planifier et diriger les membres de l'équipe de projet.

Renseignements supplémentaires

Adresse:

- 2 anglais Permanent(s), 393, AV. UNIVERSITY, 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:

Politiques et analyse

Date de publication:

le lundi 22 juillet 2024

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-HL-216816/24(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 **lundi 12 août 2024 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](#).