

Provincial Forest Productivity Forester / Forestier provincial, productivité forestière; forestière provinciale, productivité forestière

Are you interested in coordinating the long-term strategic direction of the Provincial Growth & Yield Program in Ontario. If so, then look no further as this position is for you!

The Ontario Public Service (OPS) is committed to being an employer of first choice, creating a positive and inclusive work environment.

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
- 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

About the job

In this role, you will:

- coordinate the implementation of the Provincial Growth & Yield Program, including development of long-term strategic direction, setting annual targets, negotiating funding and staff resources, directing information management activities, work planning and financial management
- work collaboratively with other sections in the branch and divisions within MNR to coordinate the development and implementation
- provide advice on implementing affordable, practical, and relevant inventory monitoring and assessment projects
- facilitate the development and transfer of growth and yield products, and review and approve tools used in resource management planning across the province
- provide leadership on issues involving forest management across the province

What you bring to the team

Mandatory requirements

- You must have a valid class 'G' driver's licence or equivalent, as recognized by the Province of Ontario. The offer of employment is conditional upon the successful candidate providing proof that they have a valid driver's licence upon being hired.

- You must possess a Registered Professional Forester (RPF) designation from the Ontario Professional Foresters Association or the ability to transfer designation from out-of-province, and be able to practice professional forestry without professional supervision.

Technical expertise:

- You have knowledge of relevant forest legislation policies, procedures and programs.
- You have demonstrated knowledge of resource management practices, guideline requirements and planning tools, and forest management planning, particularly as related to forest inventory, monitoring, modelling and assessment.
- You have proven knowledge and understanding of growth and yield and forest mensuration, as well as related scientific theories, methods, practices and principles.
- You have knowledge of geographical information systems principles and application in resource management.

Analytical and problem-solving skills:

- You have strong critical thinking and assessment skills related to science and technical options to address business needs and the ability to develop program business cases.
- You have the ability to analyze and evaluate complex products (e.g. yield curve functions, growth models, succession dynamics), make recommendations and resolve issues.

Interpersonal and communication skills:

- You have conflict resolution skills to be able to bring contrary views to consensus.
- You can work independently and in a team environment.
- You have strong interpersonal and communication skills, and are able to provide team leadership and facilitation to a provincial team working in multiple locations.
- You have strong verbal and written communication skills to speak at meetings, give presentations and prepare reports.

Program and project management:

- You have the ability to effectively facilitate task groups to bring in products on time within the framework of a larger project.
- You have strong organizational and time management skills to meet programs' tight deadlines under stressful conditions.

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, 300 Water St, Peterborough, East Region or 25th Side Rd , Rosslyn, North Region or 5520 Hwy 101 E, South Porcupine, North Region or 1235 Queen St E, Sault Ste Marie, North Region

Compensation Group:

Ontario Public Service Employees Union
Understanding the job ad - definitions

Schedule:

3-A

Category:

Lands and Resources

Posted on:

Thursday, July 23, 2026

Note:

- N-NR-247011/26

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.

Please be advised that the results of this competition may be used to form an eligibility list of qualified candidates to potentially fill future vacancies represented by the Ontario Public Service Employees Union (OPSEU). In accordance with the Collective Agreement, eligibility lists are shared with OPSEU representatives. By applying to this competition, you are providing consent that your name may be shared with OPSEU representatives.

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 **Thursday, August 13, 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](#) .**

Il vous intéresse de coordonner l'orientation stratégique à long terme du Programme provincial de la croissance et du rendement en Ontario? Si c'est le cas, ne cherchez plus, ce poste est fait pour vous!

La fonction publique de l'Ontario s'engage à être un employeur de premier choix, en créant un environnement de travail positif et inclusif.

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
- des conditions de travail flexibles
- une culture de travail collégiale et professionnelle
- des possibilités d'évolution de carrière et de développement dans de nombreux domaines d'activité
- une formation en cours d'emploi pour vous aider à réussir dans votre fonction

Au sujet de l'emploi

Dans ce rôle, vous devrez :

- coordonner la mise en œuvre du Programme provincial de croissance et de rendement, y compris l'élaboration d'une orientation stratégique à long terme, l'établissement d'objectifs annuels, la négociation du financement et des ressources en personnel, la direction des activités de gestion de l'information, la planification du travail et la gestion financière
- travailler en collaboration avec d'autres sections de la Direction et des divisions du ministère des Richesses naturelles pour coordonner l'élaboration et la mise en œuvre
- fournir des conseils sur la mise en œuvre de projets de suivi et d'évaluation d'inventaires abordables, pratiques et pertinents
- faciliter la mise au point et le transfert des produits de croissance et de rendement, et examiner et approuver les outils utilisés dans la planification de la gestion des ressources à l'échelle de la province
- assurer un leadership à l'égard des questions liées à la gestion forestière dans toute la province

Ce que vous apportez à l'équipe

Ce qui est obligatoire :

- Permis de conduire valide de catégorie G ou l'équivalent. Pour que l'offre d'emploi soit confirmée, la personne retenue doit prouver qu'elle détient un permis de conduire valide au moment de l'embauche.
- Vous devez avoir la désignation de forestier professionnel inscrit (F.P.I.) remise par l'Association des forestiers professionnels de l'Ontario, ou pouvoir effectuer le transfert de cette désignation d'une autre province, et être en mesure d'exercer la profession de forestier sans supervision professionnelle.

Expertise technique :

- Connaissance des lois, des politiques, des procédures et des programmes pertinents en matière de foresterie.
- Connaissance avérée des pratiques de gestion des ressources, des exigences des lignes directrices et des outils de planification, ainsi que de la planification de la gestion financière, en particulier en ce qui concerne l'inventaire des ressources forestières, le suivi, la modélisation et l'évaluation.
- Connaissance et compréhension avérées de la croissance, du rendement et de la dendrométrie, ainsi que des théories, méthodes, pratiques et principes scientifiques connexes.
- Connaissance des principes des systèmes d'information géographique et de leur application à la gestion des ressources.

Compétences en analyse et résolution de problèmes :

- Solides compétences en réflexion critique et évaluation dans le contexte des options scientifiques et techniques, pour répondre aux besoins opérationnels, et capacité à effectuer des analyses de rentabilisation des programmes
- Capacité à analyser et évaluer des produits complexes (p. ex. fonctions de courbe de rendement, modèles de croissance, dynamique de succession), formuler des recommandations et résoudre des problèmes.

Compétences en relations interpersonnelles et communication :

- Compétences en résolution de conflits pour pouvoir concilier des points de vue divergents et favoriser le consensus.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Solides compétences en relations interpersonnelles et communication, et capacité à assurer un leadership d'équipe et à exercer une fonction de facilitation au sein d'une équipe provinciale répartie dans plusieurs lieux de travail.
- Solides compétences en communication verbale et écrite pour prendre la parole dans le cadre de réunions, présenter des exposés et préparer des rapports.

Gestion de programme et de projet :

- Capacité à faciliter efficacement les groupes de travail pour livrer les produits à temps dans le cadre d'un projet plus vaste.
- Solides compétences en organisation et gestion du temps, pour respecter les délais serrés des programmes dans des conditions stressantes.

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), 300 rue Water, Peterborough, Région Est ou 25th Side Rd , Rosslyn, Région Nord ou 5520 route 101 est, South Porcupine, Région Nord ou 1235, RUE QUEEN E, Sault Ste Marie, Région Nord

Groupe de rémunération:

Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario
Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

Horaire:

3-A

Catégorie:

Terres et ressources

Date de publication:

le jeudi 23 juillet 2026

Note:

- N-NR-247011/26

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.

Rappel:

La date limite de candidature est **le jeudi 13 août 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](#) .