

# Management Forester (RPF) / Aménagiste forestier; aménagiste forestière

Are you interested in ensuring the sustainability of Ontario's forest ecosystems? If so, consider this exciting opportunity to join our team as a Management Forester.

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:

- support the development and implementation of all Forest Management Plans within the district to provide for the sustainability of forest ecosystems
- develop and monitor for compliance and effectiveness of forest management for Crown and private land resource management programs within the district
- provide expertise in support of the district integrated resource management programs and forestry advice to the general public, local forest industry, Indigenous groups and other external agencies

## What you bring to the team

### Mandatory requirement:

- 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 are able to practice professional forestry without professional supervision.

### Technical knowledge and skills:

- You have expertise in forest management planning and practices and legal obligations.
- You have knowledge of principles and practices of forest ecosystem management.
- You have knowledge of Ontario's forest legislation, regulations, compliance and policies (e.g. Crown Forest Sustainability Act, Forest Management Planning Manual, Forest Information Manual, Forest Operations and Silviculture Manual) to coordinate the development and implementation of forest management plans and related forest planning products.

### **Communication and interpersonal skills:**

- You have proven facilitation and consensus building skills to analyze, review and make recommendations to district forest management plans.
- You can promote and develop partnerships with communities.
- You have proven communication skills to provide expert forest management advice.

### **Organizational and leadership skills:**

- You have demonstrated leadership skills to direct planning teams and coordinate Local Citizen Committee meetings.
- You have proven analytical and organizational skills to review information and reports and make recommendations/provide solutions on a variety of resource matters.

### **Computer skills:**

- You have experience working with personal computers, internet, database management, word processing, spreadsheet, presentation, spatial analysis and modelling software to prepare briefing materials, correspondence and reports.
- You have knowledge of and working experience with Geographic Information Systems (GIS), Global Positioning Systems (GPS) and current technologies.

### **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, 208 Beamish Ave, Geraldton, North Region or 5 Wadsworth Dr, Nipigon, North Region

**Compensation Group:**

Ontario Public Service Employees Union  
Understanding the job ad - definitions

**Schedule:**

3-A

**Category:**

Lands and Resources

**Posted on:**

Monday, March 2, 2026

**Note:**

- N-NR-241916/26

**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 **Monday, March 23, 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](#).**

---

Souhaitez-vous assurer la durabilité des écosystèmes forestiers de l'Ontario? Si c'est le cas, envisagez cette occasion passionnante de vous joindre à notre équipe en tant qu'aménagiste forestier.

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 :

- soutenir l'élaboration de tous les plans de gestion forestière dans le district afin d'assurer la durabilité des écosystèmes forestiers;
- développer et contrôler la conformité et l'efficacité de la gestion forestière pour les programmes de gestion des ressources de la Couronne et des terres privées dans le district;
- fournir une expertise à l'appui des programmes de gestion intégrée des ressources du district et des conseils en matière de foresterie au grand public, à l'industrie forestière locale, aux groupes autochtones et à d'autres agences externes.

## Ce que vous apportez à l'équipe

**Ce qui est obligatoire :**

- Vous devez posséder le titre de forestier professionnel inscrit délivré par l'Association des forestiers professionnels de l'Ontario ou avoir la possibilité de transférer ce titre depuis l'extérieur de la province et vous êtes en mesure d'exercer une activité forestière

professionnelle sans supervision professionnelle.

### **Connaissances et compétences techniques :**

- Vous disposez d'une expertise en matière de planification et de pratiques de gestion forestière, ainsi que d'obligations légales.
- Vous connaissez les principes et les pratiques de la gestion des écosystèmes forestiers.
- Vous connaissez la législation, la réglementation et les politiques forestières de l'Ontario (par exemple, la Loi sur la durabilité des forêts de la Couronne, le manuel de planification de la gestion forestière, le manuel relatif à l'information forestière, le manuel relatif aux opérations forestières et à la sylviculture) afin de coordonner l'élaboration de plans de gestion forestière et de produits de planification forestière connexes.

### **Compétences en communication et en relations interpersonnelles :**

- Vous avez des compétences avérées en matière de facilitation et de recherche de consensus pour analyser, examiner et formuler des recommandations concernant les plans de gestion forestière des districts.
- Vous pouvez promouvoir et développer des partenariats avec les communautés.
- Vous avez des compétences avérées en matière de communication pour fournir des conseils d'expert en matière de gestion forestière.

### **Compétences en matière d'organisation et de leadership :**

- Vous avez démontré des capacités de leadership pour diriger des équipes de planification et coordonner les réunions des comités locaux de citoyens.
- Vous avez des compétences analytiques et organisationnelles avérées pour examiner les renseignements et les rapports, et pour formuler des recommandations/proposer des solutions sur une variété de questions relatives aux ressources.

### **Compétences en informatique :**

- Vous avez de l'expérience dans l'utilisation d'ordinateurs personnels, d'Internet, de logiciels de gestion de bases de données, de traitement de texte, de feuilles de calcul, de présentations, d'analyse spatiale et de modélisation pour préparer des documents d'information, des correspondances et des rapports.
- Vous avez des connaissances et une expérience professionnelle des systèmes d'information géographique, des systèmes de positionnement global et des technologies actuelles.

### **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), 208, AV. BEAMISH, Geraldton, Région Nord ou 5 WADSWORTH DR, Nipigon, 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 lundi 2 mars 2026

### Note:

- N-NR-241916/26

### 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 permettraient 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.

**Sachez que les résultats de ce concours pourraient servir à établir une liste d'admissibilité de candidats qualifiés à occuper de futurs postes vacants, représentés par le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO). Conformément à la convention collective, les listes d'admissibilité sont partagées avec les représentants du SEFPO. En participant à ce concours, vous consentez à transmettre votre nom aux représentants du SEFPO.**

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 23 mars 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](#).**