

Adjoint(e) étudiant(e), Conformité

Statut du poste :	Affectation temporaire du 4 mai 2026 au 21 août 2026
Statut de l'affichage :	Ouvert
Lieu de travail :	(Sur place) 26, place Prince Andrew, Toronto (Ontario) M3C 2H4 (Don Mills et Eglinton)
Échelle salariale :	19,97 \$ l'heure
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date d'affichage :	23 février 2026
Date de clôture :	2 mars 2026

Qui nous sommes

Le Bureau du directeur général des élections (Élections Ontario) est un organisme indépendant et non partisan de l'Assemblée législative de l'Ontario, responsable de l'administration des élections provinciales, des élections partielles et des référendums en Ontario. Nous nous engageons à rendre le vote simple et accessible pour tous les électeurs et électrices, tout en préservant l'intégrité, la sécurité et la transparence du processus électoral.

Joignez-vous à notre équipe

La Division de la conformité d'Élections Ontario est à la recherche de **deux étudiant(e)s** organisé(e)s et motivé(e)s pour appuyer le traitement des états financiers des partis politiques, des associations de circonscription, des candidats et des annonceurs tiers déposés en vertu de la *Loi sur le financement des élections*.

Ce que vous ferez dans ce rôle

Relevant du ou de la commis à la conformité, vous devrez :

- Photocopier et classer des états financiers et des annexes justificatives;
- Aider à la gestion des dossiers pour l'organisation des fichiers dans les secteurs désignés;
- Appuyer la numérisation et la conversion électronique des états financiers;
- Aider à la préparation et à l'envoi de publipostages;
- Effectuer d'autres tâches administratives connexes, au besoin.



Exigences du poste

- Être inscrit(e) à un programme postsecondaire accrédité et **retourner aux études à l'automne 2026**;
- Capacité de bien travailler dans un environnement d'équipe;
- Volonté de recevoir et de suivre des directives et de demander de l'aide au besoin;
- Capacité d'apprendre rapidement et de gérer une charge de travail selon des échéanciers définis;
- Excellentes compétences en communication et en organisation;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, en particulier Word, Excel et Outlook;
- Être légalement autorisé(e) à travailler au Canada;
- **La ou les personnes retenues devront travailler en présentiel cinq (5) jours par semaine.**

Comment postuler

Notre processus de recrutement reflète notre mission qui consiste à préserver l'intégrité et l'accessibilité du processus électoral et à gérer les élections de façon efficace, équitable et impartiale.

Veuillez soumettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae dans un seul document, en indiquant le numéro de dossier **EO-2026-25** dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, au plus tard le **2 mars 2026**.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.

Demande de mesures d'adaptation

Élections Ontario est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous nous engageons à favoriser un milieu de travail inclusif, équitable et accessible, où chaque membre du personnel se sent valorisé, respecté et soutenu.

Conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et au *Code des droits de la personne de l'Ontario*, nous offrons des mesures d'adaptation aux personnes en situation de handicap tout au long du processus de recrutement et de sélection. Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation liée à un handicap pour participer au processus, veuillez appeler le 1-888-668-8683, envoyer un télécopieur au 1 866 714.2809, utiliser l'ATS au 1 888 292.2312 ou écrire à hr@elections.on.ca.