

Adjoint(e) étudiant(e), DevOps

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 faciliter l'accès au vote pour tous les électeurs tout en maintenant l'intégrité, la sécurité et la transparence du processus électoral.

Joignez-vous à notre équipe

La Division des technologies de l'information et des solutions numériques d'Élections Ontario est à la recherche d'un(e) étudiant(e) organisé(e) et motivé(e) pour appuyer des projets technologiques.

Ce que vous ferez dans ce rôle

Relevant du ou de la gestionnaire, Développement et exploitation, vous devrez :

- Découvrir notre environnement de développement et apprendre comment les applications d'Élection Ontario sont conçues, maintenues et déployées dans le cadre du processus d'intégration.
- Aider les développeurs dans l'exécution de tâches de programmation courantes en .NET, C# et T-SQL, notamment la mise à jour de la documentation des API, la révision de modifications simples de code et l'organisation des artefacts de développement.
- Appuyer l'équipe dans la maintenance des rapports SSRS et leur migration vers Power BI, y compris l'organisation des ensembles de données, la mise à jour des métadonnées des rapports et l'exécution de vérifications de validation de base sous supervision.



- Collaborer avec l'équipe DevOps pour suivre et gérer les éléments de travail, aider à surveiller l'avancement dans Jira et s'assurer que les tâches sont correctement documentées et mises à jour.
- Aider à la création de rapports internes, de tableaux de bord et de présentations à l'aide d'outils tels que Power BI, Excel, Word, Visio et PowerPoint.
- Apprendre et suivre nos processus Agile/Scrum et participer, à des fins d'apprentissage, aux réunions quotidiennes, à la planification des sprints et aux autres cérémonies connexes.
- Effectuer des tâches générales de soutien opérationnel, notamment l'organisation de la documentation de projet, la mise à jour de feuilles de calcul de configuration, la gestion de petites demandes de service et l'aide au dépannage léger sous supervision.

Exigences du poste

- Être inscrit(e) à un programme postsecondaire reconnu en technologie de l'information ou dans un domaine connexe **et retourner aux études à l'automne 2026.**
- Être en mesure de suivre des directives et de demander de l'orientation au besoin.
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe, avec une solide éthique de travail et un grand souci de l'exactitude et du détail.
- Capacité d'apprendre rapidement et de gérer le travail selon des échéanciers établis.
- Expérience en développement de logiciels, de préférence à l'aide de technologies Microsoft.
- Bonnes compétences en communication, en analyse et en résolution de problèmes.
- Capacité de faire preuve de flexibilité et de travailler sous pression afin de respecter des échéanciers serrés.
- Capacité de faire preuve de tact et de diplomatie, particulièrement dans un environnement politiquement sensible.
- **Être légalement autorisé(e) à travailler au Canada**
- **Le ou la candidat(e) retenu(e) devra travailler en présentiel, cinq (5) jours par semaine.**

Comment postuler

Notre processus de recrutement reflète notre mission de préserver l'intégrité et l'accessibilité du processus électoral et de gérer les élections de façon efficace,



équitable et impartiale. Nous offrons des possibilités d'avancement professionnel ainsi qu'un programme de rémunération concurrentiel.

Veuillez soumettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae en une seule pièce jointe, en indiquant le **numéro de dossier EO-2026-18** dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, au plus tard le 2 mars 2026.

Nous remercions toutes les personnes ayant posé leur candidature. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Demande de mesures d'adaptation

Élections Ontario est un employeur offrant l'égalité des chances. Nous nous engageons à favoriser un milieu de travail inclusif, équitable et accessible où toutes les personnes se sentent valorisées, respectées et soutenues.

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*, des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées tout au long du processus de recrutement et de sélection. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation liées à un handicap pour participer au processus, veuillez communiquer avec nous au 1 888 668.8683, par télécopieur au 1 866 714.2809, par ATS au 1 888 292.2312 ou par courriel à hr@elections.on.ca.