

## Adjoint(e) étudiant(e), Finances

|                         |                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>(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, tout en maintenant l'intégrité, la sécurité et la transparence du processus électoral.

### Joignez-vous à notre équipe

La Division des finances, de l'approvisionnement et de la logistique d'Élections Ontario (ÉO) est à la recherche d'un(e) étudiant(e) très motivé(e) pour se joindre à l'Unité des finances et de la paie. Ce poste offre une excellente occasion d'acquérir une expérience pratique en administration financière et en paie.

### À quoi s'attendre dans ce rôle

Sous la direction générale du gestionnaire des finances et de la paie, vous devrez notamment :

- Effectuer la saisie de données avec un haut degré de précision et de confidentialité.
- Appuyer la documentation des processus financiers et de paie pour notre nouveau système financier, notamment en consignait les flux de travail, en mettant à jour les manuels de procédures et en organisant les documents à des fins de référence future.
- Tenir à jour les dossiers et fichiers financiers et de paie conformément aux lignes directrices organisationnelles.
- Aider à mettre en place et à améliorer les systèmes de classement sans papier, y compris la numérisation et l'indexation des documents.



- Fournir un soutien administratif et clérical, selon les projets, au gestionnaire et aux autres membres du personnel, au besoin.

## Exigences du poste

- Être inscrit(e) à un programme postsecondaire accrédité, de préférence en comptabilité, en finances, en administration des affaires ou dans un domaine connexe, **et retourner aux études à l'automne 2026.**
- Être motivé(e), désireux(se) d'apprendre et capable de travailler de façon autonome ou en équipe.
- Posséder de solides compétences en communication, en relations interpersonnelles et en organisation.
- Faire preuve d'un grand souci du détail et être capable de respecter les échéanciers.
- Maîtriser les logiciels de traitement de texte et les tableurs.
- Faire preuve de professionnalisme et de discrétion dans un environnement de travail 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 manière efficace, équitable et impartiale. Nous offrons des possibilités d'avancement professionnel ainsi qu'un programme de rémunération concurrentiel.

Veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae en une seule pièce jointe, en indiquant le **numéro de dossier EO-2026-20** dans la ligne d'objet, à [jobs@elections.on.ca](mailto:jobs@elections.on.ca), au plus tard à la fin de la journée du **2 mars 2026**.

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

## Comment demander une mesure 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 tous les employés se sentent valorisés, respectés et soutenus.

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 candidats 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 téléphoner au 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](mailto:hr@elections.on.ca).