

Adjoint(e) étudiant(e), Logistique

Statut du poste :	Affectation temporaire du 4 mai 2026 au 21 août 2026
Statut de l'affichage :	Ouvert
Lieu de travail :	51, promenade Rolark, Toronto (Ontario) M1R 3B1 (Birchmount et Ellesmere)
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 est à la recherche d'un(e) étudiant(e) très motivé(e) pour offrir un soutien administratif à l'Unité des installations et de la logistique, à notre emplacement de Scarborough.

À quoi s'attendre dans ce rôle

Sous la supervision générale du ou de la gestionnaire des installations et de la logistique, vous devrez :

- Effectuer des inventaires et analyser le matériel et les actifs informatiques ;
- Fournir un soutien administratif, notamment la saisie de données, le traitement de l'information et la production de rapports ;
- Assurer la liaison avec les intervenants internes pour répondre aux demandes d'information ;
- Appuyer les activités de gestion des dossiers ;
- Organiser et gérer les fichiers électroniques et les sites SharePoint conformément aux lignes directrices organisationnelles ;
- Tester et valider de nouveaux processus.



Ce qu'il vous faut pour être admissible

- Être inscrit(e) à un programme postsecondaire accrédité 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 feuilles de calcul ;
- 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 façon efficace, équitable et impartiale. Nous offrons des possibilités de perfectionnement professionnel ainsi qu'un programme de rémunération concurrentiel.

Veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae dans un seul document, en indiquant le **numéro de dossier EO-2026-21** dans l'objet du courriel, à 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 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 environnement inclusif, équitable et accessible, où tous les employés se sentent valorisés, respectés et soutenus.

Conformément à la *Loi 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 de mesures d'adaptation liées 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.