

Adjoint(e) étudiant(e), Opérations sur le terrain

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 des opérations sur le terrain et de la formation d'Élections Ontario est à la recherche d'un(e) étudiant(e) très organisé(e) et motivé(e) pour appuyer l'élaboration et la coordination de la diffusion des communications destinées aux intervenants sur le terrain. La personne retenue aura l'occasion de mettre à profit sa créativité et ses connaissances en communication pour contribuer à la coordination de bulletins d'information, de présentations et d'assemblées publiques, ainsi qu'à l'appui des initiatives liées à la préparation et à la tenue des événements électoraux en Ontario.

Ce que vous ferez dans ce rôle

Relevant du ou de la gestionnaire, Gestion des opérations sur le terrain, vous devrez :

- Appuyer la planification des communications destinées au personnel sur le terrain en rédigeant de la correspondance, des bulletins d'information, des notes d'information et d'autres documents;
- Aider à l'administration et à la mise en œuvre de projets axés sur le soutien électoral sur le terrain;
- Maintenir une connaissance des protocoles, des politiques, des procédures et des processus opérationnels liés aux activités de soutien sur le terrain;



- Compiler de l'information et des données à l'appui de projets et de présentations;
- Réviser et corriger des documents afin d'en assurer l'exactitude;
- Fournir un soutien administratif et clérical.

Exigences du poste

- Être inscrit(e) à un programme postsecondaire accrédité en communication, en science politique ou dans un domaine connexe, et retourner aux études à l'automne 2026;
- Être très motivé(e) et capable de travailler de façon autonome, avec une supervision minimale, ainsi qu'en collaboration au sein d'une équipe;
- Posséder des compétences avancées en relations interpersonnelles, en communication, en service à la clientèle et en organisation, avec un haut degré de précision et d'attention aux détails;
- Démontrer de solides compétences en recherche et en analyse;
- Maîtriser la suite Microsoft Office;
- Faire preuve de souplesse et être capable de travailler sous pression afin de respecter des échéanciers serrés;
- Faire preuve de tact et de diplomatie, particulièrement dans un environnement politiquement sensible;
- Être légalement autorisé(e) à travailler au Canada;
- **La personne retenue devra 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. Nous offrons des possibilités d'avancement professionnel et un programme de rémunération concurrentiel.

Veuillez soumettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae dans un seul document, en indiquant le numéro de dossier **EO 2026 29** 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.