

Adjoint(e) étudiant(e), Planification électorale

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 de la planification stratégique et de la gestion de projets d'Élections Ontario est à la recherche d'un(e) étudiant(e) organisé(e) et motivé(e) pour appuyer les activités quotidiennes de planification et de préparation des élections.

À quoi vous attendre dans ce rôle

Relevant du ou de la gestionnaire, Planification des élections, vous devrez :

- Appuyer l'équipe dans la collecte et la transmission d'informations pour les réunions bimensuelles de planification et d'état de préparation ;
- Aider l'équipe, au besoin, dans les activités liées à l'élaboration de l'empreinte électorale en fonction des échéanciers de préparation en cours ;
- Appuyer la préparation et la révision de documents de projets et de documents opérationnels ;
- Aider à la création de rapports et de présentations à l'aide de MS Excel, Visio, Word et PowerPoint
- Participer à d'autres projets et activités, au besoin.



Ce qu'il vous faut pour être admissible

- Être inscrit(e) à un programme postsecondaire accrédité en administration des affaires, en économie, en analytique ou dans un autre domaine connexe, notamment en lien avec la gestion de projets, et **retourner aux études à l'automne 2026** ;
- Capacité de suivre des directives et de demander de l'orientation au besoin ;
- Capacité de bien travailler de façon autonome et en équipe, avec une forte 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 avec la suite Microsoft Office 365; une expertise en Power BI constitue un atout ;
- Bonnes compétences en communication, en analyse et en résolution de problèmes;
- Capacité de faire preuve de souplesse et de travailler sous pression afin de respecter des délais 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 de perfectionnement professionnel ainsi qu'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-2026-27** 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 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*, des mesures d'adaptation sont offertes 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.