

Adjoint(e) étudiant(e), Ressources humaines et approvisionnement

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

Élections Ontario est à la recherche d'une personne proactive, organisée et soucieuse du détail, qui souhaite acquérir une expérience pratique au sein d'une équipe collaborative.

Ce poste offre une occasion unique d'acquérir de l'expérience auprès des équipes de l'Acquisition de talents et de l'Approvisionnement, notamment dans les domaines suivants :

Ce que vous ferez dans ce rôle

Soutien au recrutement

- Appuyer les activités de recrutement, y compris la consignation des curriculum vitæ, la planification des entrevues et la préparation des troussees d'entrevue.
- Créer et maintenir les dossiers de recrutement pour chaque poste vacant.
- Soutenir l'équipe de l'Acquisition de talents dans la rédaction des ententes d'emploi.
- Aider à la réalisation des vérifications d'antécédents, au besoin.

- Contribuer à la rédaction des offres d'emploi et veiller à la conformité à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO), y compris l'affichage des postes sur des sites externes.

Soutien à l'approvisionnement

- Effectuer la saisie et la validation de données dans les systèmes d'approvisionnement et les dossiers des fournisseurs.
- Appuyer l'examen des contrats afin d'en assurer l'exactitude et la conformité.
- Soutenir les activités liées aux demandes de prix et de propositions (DP, DDP) en organisant les soumissions.
- Aider à maintenir les dépôts de contrats, en s'assurant que les dossiers sont complets et à jour.
- Appuyer les initiatives d'amélioration des processus d'approvisionnement, y compris la documentation des flux de travail.
- Préparer des rapports, des tableaux de bord et des feuilles de calcul pour l'équipe de l'Approvisionnement.
- Fournir un soutien administratif général, notamment l'organisation de dossiers, la planification de réunions et l'appui à la coordination de projets.

Exigences du poste

- Être inscrit(e) à un programme postsecondaire reconnu en ressources humaines ou en administration des affaires et retourner aux études à l'automne 2026.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de motivation, avec la capacité de travailler de façon indépendante et en équipe.
- Démontrer une volonté d'apprendre et de développer de nouvelles compétences.
- Posséder d'excellentes compétences interpersonnelles, de communication, de service à la clientèle et d'organisation, avec un souci marqué de l'exactitude et du détail.
- Maîtriser la suite Microsoft Office.
- Être en mesure de gérer une charge de travail selon des échéanciers établis.
- 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 au bureau 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.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur lettre de présentation et leur curriculum vitae en un seul document, en indiquant le **numéro de dossier EO-2026-14** 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 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.