

Adjoint(e) étudiant(e), Services géospatiaux

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 des opérations électorales d'Élections Ontario est à la recherche d'une personne énergique et bien organisée pour appuyer plusieurs initiatives liées à la préparation opérationnelle des événements électoraux. À titre d'adjoint(e) étudiant(e) au sein de l'Unité des services géospatiaux, vous appuierez l'équipe en fournissant des services liés aux systèmes d'information géographique (SIG), à la cartographie, au traitement des données et au soutien aux intervenants.

À quoi vous attendre dans ce rôle

Relevant du ou de la gestionnaire, Services géospatiaux, vous devrez :

- Utiliser des logiciels SIG et des technologies connexes pour maintenir et mettre à jour les données géospatiales liées aux adresses des bureaux de vote et des bureaux de terrain, aux circonscriptions électorales, aux sections de vote, aux lieux de vote et aux segments de rues ;
- Aider à l'examen, à la validation et à la conciliation de données provenant de sources multiples afin d'assurer l'exactitude et la fiabilité de l'information géospatiale ;

Elections Ontario

- Appuyer la création, la mise à jour et l'entretien de cartes et de produits spatiaux utilisés à des fins de planification, d'opérations et de prise de décisions internes à l'aide du logiciel ArcGIS ;
- Collaborer avec les intervenants internes afin d'appuyer les activités de collecte de données et de répondre aux demandes liées à la cartographie ou à l'information géolocalisée ;
- Aider à la tenue à jour de la documentation, des documents de référence et des ensembles de données des Services géospatiaux dans SharePoint ;
- Fournir un soutien relatif à l'information sur les lieux de vote et les bureaux de terrain, ainsi qu'aux produits et services géospatiaux, aux intervenants des Services géospatiaux ;
- Participer à des contrôles de base de la qualité des données afin d'assurer l'exactitude spatiale, la cohérence et l'exhaustivité des ensembles de données ;
- Aider à la préparation de cartes, de visuels et d'analyses spatiales simples à des fins d'utilisation interne, de présentations ou de planification opérationnelle ;
- Acquérir une compréhension de la façon dont les données géospatiales appuient la tenue des élections, les opérations sur le terrain et l'accessibilité des services ;
- Apprendre comment l'information géospatiale est gérée, gouvernée et utilisée au sein d'un grand organisme du secteur public ;
- Travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe des Services géospatiaux et d'autres secteurs d'activité, tout en recevant de l'orientation, de la rétroaction et du mentorat ;
- Planifier, organiser, coordonner et gérer la charge de travail quotidienne assignée tout en conciliant plusieurs tâches et priorités.

Ce qu'il vous faut pour être admissible

- Être inscrit(e) en **troisième année** d'un programme postsecondaire accrédité en géographie, en SIG ou dans une discipline géospatiale connexe, et **retourner aux études à l'automne 2026** ;
- Connaissance de l'application des SIG, de la cartographie et de la terminologie connexe, ainsi que des outils utilisés dans un environnement géographique automatisé ;
- Maîtrise de la suite Office 365 ;
- Compétences démontrées en analyse, en résolution de problèmes et en gestion simultanée de plusieurs tâches ;
- Souci du détail et capacité de respecter des échéanciers serrés ;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite ;



- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe, de faire preuve de souplesse et de performer dans un environnement de travail dynamique et en constante évolution ;
- 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.

Veuillez soumettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae dans un seul document, en indiquant le **numéro de dossier EO-2026-28** 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.