

Assistant(e) étudiant(e), Communications

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 Direction des communications d'Élections Ontario est à la recherche d'un(e) étudiant(e) organisé(e) et motivé(e) pour appuyer plusieurs initiatives de communication au sein de la direction.

Ce que vous ferez dans ce rôle

Relevant du ou de la gestionnaire, Médias et sensibilisation, vous devrez :

- Appuyer la planification d'activités de sensibilisation destinées au public et y participer au nom d'Élections Ontario;
- Effectuer des recherches et offrir un soutien administratif afin de contribuer à la mise à jour de la base de données de sensibilisation d'Élections Ontario;
- Aider aux projets de marketing et de publicité liés à la production de matériel de sensibilisation et d'éducation;
- Aider à la surveillance des médias et des médias sociaux;
- Mettre à jour les documents de processus, les modèles et d'autres outils;
- Rédiger de la correspondance, des bulletins d'information, des notes d'information et d'autres documents;
- Fournir un soutien administratif et de secrétariat;



- Compiler de l'information pour des projets et des présentations;
- Réviser et corriger les documents afin d'en assurer l'exactitude.

Exigences du poste

- Être inscrit(e) à un programme postsecondaire accrédité en communications, en science politique ou dans un domaine connexe et **retourner aux études à l'automne 2026**;
- Être disposé(e) à se déplacer pour des événements régionaux;
- Être très motivé(e), capable de travailler de façon autonome avec un minimum de supervision et de collaborer efficacement au sein d'une équipe;
- Posséder d'excellentes compétences interpersonnelles, en communication, en service à la clientèle et en organisation, avec un grand souci du détail et de l'exactitude;
- Démontrer des compétences en recherche et en analyse;
- Maîtriser la suite Microsoft Office; la connaissance d'Adobe Creative Cloud est considérée comme un atout;
- 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;
- La connaissance des processus électoraux provinciaux est un atout;
- La connaissance du français est un atout;
- 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.

Veuillez soumettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae en une seule pièce jointe, en indiquant **le numéro de dossier EO 2026 15** dans l'objet du courriel, à l'adresse 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.