

Soutien administratif

Statut du poste :	Affectation temporaire jusqu'au 30 juin 2027
Statut de l'affiche :	Ouvert
Lieu :	(Sur site) 26 Prince Andrew Place, North York, ON, M3C 2H4
Échelle salariale :	De 51 109 \$ à 67 570 \$ par année
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date de publication :	10 juin 2026
Date de clôture :	19 juin 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 à travers la province.

Au cœur de notre mission se trouve un engagement envers la démocratie - rendre le vote facile et accessible pour tous les électeurs, tout en assurant l'intégrité, la sécurité et la transparence du processus électoral.

Rejoignez notre équipe

Êtes-vous très organisé(e), proactif(ve) et capable de faire preuve de jugement sûr et de discrétion tout en soutenant la haute direction ? Le groupe des Services du registre des technologies de l'information est à la recherche d'une personne candidate pour le rôle de soutien administratif - une occasion de jouer un rôle clé pour permettre le travail des divisions Services numérique des technologies de l'information et Données et analyses des électeurs et électrices et appuyer la tenue des élections.

Dans ce rôle, vous aiderez deux cadres supérieurs et l'équipe de gestion à gérer les priorités quotidiennes, travaillerez en étroite collaboration avec d'autres cadres supérieurs de la division pour assurer la coordination entre les équipes et agirez comme partenaire de confiance dans l'avancement des objectifs stratégiques et opérationnels. Vous aimez créer des relations, êtes un excellent communicateur ou une excellente communicatrice, et vous savez comment collaborer !

La personne candidate idéale est proactive, efficace, avec des aptitudes exceptionnelles en communication et en gestion simultanée des tâches.

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

Relevant du directeur ou de la directrice, Services numériques des technologies de l'information, la personne candidate retenue aura la responsabilité de :

- Fournir un soutien administratif de haut niveau aux divisions Services numériques des technologies de l'information et Données et analyses des électeurs et électrices.
- Préparer et coordonner des rapports, des séances d'information et des présentations.
- Aider à préparer la correspondance, les rapports, les présentations, les résumés, les analyses de rentabilisation, les manuels, les notes de frais de déplacement et les demandes d'achat.
- Gérer les calendriers, les réunions, les déplacements et la correspondance avec professionnalisme et discrétion.
- Préparer et distribuer les ordres du jour et les comptes rendus de discussion.
- Accomplir diverses tâches administratives, y compris la coordination du budget de la division et la gestion des dépenses.
- Traiter les renseignements et les documents confidentiels de façon responsable.
- Maintenir et mettre à jour le site intranet partagé de la division.
- Commander et entreposer les fournitures de bureau.
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée.

Profil recherché

- Compétences démontrées en administration/secrétariat ainsi que la capacité de travailler avec une supervision limitée dans un contexte de priorités et d'échéances concurrentes.
- Expérience de la gestion manuelle et électronique des dossiers.
- Expérience de la gestion de calendriers et de la résolution stratégique de conflits d'horaire.
- Souci du détail.
- Compétences bien développées et axées sur le service à la clientèle, avec une grande capacité de réactivité.



- Capacité de rédiger des procès-verbaux par voie électronique.
- Capacité de transcrire et de distribuer les ordres du jour et les procès-verbaux dans un court délai.
- Maîtrise de la suite d'outils Microsoft Office, en particulier Word, Excel, PowerPoint, Outlook et SharePoint.
- Capacité démontrée à répondre à divers intervenants avec des renseignements exacts et opportuns.
- Solides compétences en communication orale et écrite.
- Expérience de la rédaction, de la révision et de la correction d'épreuves de documents confidentiels, de présentations et de notes d'information.
- Aptitudes organisationnelles et interpersonnelles supérieures.
- Capacité de s'adapter rapidement à des circonstances qui évoluent rapidement.
- Capacité de travailler de façon autonome avec un minimum de supervision.
- Être légalement autorisé(e) à travailler au Canada.

Ce poste exige une présence au bureau cinq (5) jours par semaine. Aucune option hybride n'est offerte.

L'emploi est conditionnel à la réussite d'une vérification des antécédents criminels et des réseaux sociaux.

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 manière efficace, équitable et impartiale. Nous offrons des possibilités d'avancement professionnel ainsi qu'un programme de rémunération concurrentiel.

Veillez soumettre votre lettre de motivation et votre CV dans un seul fichier PDF, en utilisant le format suivant : **EO-2026-85, Prénom Nom** dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, au plus tard le **19 juin 2026 à 16 h**.

Veillez noter : que les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas acceptées.

Nous remercions tous les candidat(e)s pour leur intérêt, mais seuls ceux retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.



Comment demander une accommodation

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.

En vertu de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et du Code des droits de la personne de l'Ontario, nous offrons des accommodations aux candidats ayant un handicap tout au long du processus de recrutement et de sélection. Si vous avez besoin d'une accommodation liée à un handicap, veuillez appeler le 1 888 668.8683, envoyer un fax au 1 866 714.2809, utiliser le TTY au 1 888 292.2312 ou envoyer un courriel à hr@elections.on.ca.

À Élections Ontario, tous les CV sont examinés par l'équipe d'acquisition de talents et les gestionnaires d'embauche, sans recours à l'intelligence artificielle. Les vérifications de casier judiciaire ne font pas non plus appel à l'IA. Toutefois, la technologie d'intelligence artificielle est utilisée lors des vérifications des réseaux sociaux.

Élections Ontario affiche les salaires conformément à la législation sur l'équité salariale et la transparence (ESA). Les salaires individuels au sein de la fourchette prévue sont déterminés en fonction de divers facteurs, notamment l'équité interne, la formation, l'expérience pertinente, les connaissances et les compétences applicables.