

Soutien administrative

Statut du poste :	Permanent
Statut de l'affichage :	Ouvert
Lieu :	(Sur site) 26 Prince Andrew Place, North York, ON M3C 2H4 (Don Mills et Eglinton)
Échelle salariale :	51 109 \$ - 67 570 \$ par année
Heures de travail :	36,25 heures par semaine
Date d'affichage :	19 mars 2026
Date de clôture :	29 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 dans toute la province.

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

Joignez-vous à notre équipe

La division Finance et Approvisionnement d'Élections Ontario (EO) recherche une personne expérimentée, organisée et méticuleuse pour fournir un soutien administratif au Directeur et à l'équipe de direction. Dans ce rôle, vous gérerez les tâches administratives quotidiennes telles que la gestion de calendrier, la tenue des dossiers, la facturation, la préparation des ordres du jour et des présentations.

Ce à quoi vous pouvez vous attendre

Sous la supervision du **Directeur, Finance et Approvisionnement**, vous serez responsable de :

- Compiler et coordonner l'information à travers l'organisation pour soutenir les projets, rapports, présentations et documents exécutifs.
- Préparer une large gamme de documents, incluant correspondances, rapports, résumés exécutifs, états financiers, analyses d'affaires, manuels, notes de frais et demandes d'achat.
- Gérer le calendrier du Directeur, y compris la planification des réunions, la résolution des conflits et la coordination de la logistique associée.

Elections Ontario

- Organiser et faciliter les réunions internes et externes, y compris préparer et distribuer les ordres du jour, consigner les discussions et organiser les installations et déplacements.
- Effectuer diverses tâches administratives, incluant la coordination du budget divisionnaire, le suivi des dépenses et les opérations générales de bureau telles que la facturation.
- Maintenir la confidentialité lors du traitement d'informations sensibles, de documents et des communications avec les parties prenantes.
- Soutenir les initiatives dans la division Finance et Approvisionnement, y compris la révision de contenu et la contribution aux activités de recherche.
- Appuyer les processus d'approvisionnement en vérifiant la complétude des documents et en coordonnant les approbations requises.
- Suivre et maintenir les actions à réaliser, les échéances, les feuilles de calcul et le suivi pour assurer la réalisation en temps opportun des tâches et livrables.
- Accomplir d'autres tâches selon les besoins.

Profil recherché

- Compétences administratives/secrétariales démontrées et capacité à travailler de façon autonome avec une supervision limitée, tout en gérant des priorités et délais concurrents.
- Expérience dans la gestion des dossiers manuels et électroniques.
- Expérience dans la gestion de calendriers et la résolution stratégique des conflits de planification.
- Souci du détail avec d'excellentes compétences organisationnelles et interpersonnelles.
- Capacité à rédiger des procès-verbaux électroniques, à résumer clairement les actions à entreprendre et à fournir les notes et ordres du jour finalisés au Directeur dans des délais serrés.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint).
- Solides compétences en communication écrite et orale, avec expérience en rédaction, édition et révision de documents confidentiels et de documents d'information.
- Compétences en service à la clientèle éprouvées et capacité à fournir des réponses précises et rapides aux divers intervenants.
- Capacité à s'adapter rapidement à des circonstances évolutives.

Remarque : Ce poste exige une présence au bureau **cinq (5) jours par semaine** (aucune possibilité hybride).



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

Comment postuler

Veillez soumettre votre lettre de motivation et votre CV en un seul fichier joint, en utilisant le format : *Prénom Nom-#EO-2026-45* dans l'objet du courriel, à jobs@elections.on.ca, plus tard à 16 h le 29 mars 2026.

Nous remercions tous les candidats pour leur candidature. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

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).