

Élections Ontario

Descriptions de poste



Table des matières

Comment faire une demande de mesures d'adaptation.	3
> Postes ne nécessitant aucune compétence en informatique 	
Chef de secteur.	5
Scrutatrice ou scrutateur.	8
Secrétaire du bureau de vote	11
Révisseuse adjointe ou réviseur adjoint en poste le jour du scrutin.	14
Préposée ou préposé à l'accueil	16
Préposée ou préposé à l'accueil en poste lors du vote par anticipation	18
> Postes nécessitant des compétences en informatiques 	
Scrutateur principal ou scrutatrice principale en poste lors du vote par anticipation.	21
Scrutatrice ou scrutateur en poste lors du vote par anticipation	25
Scrutatrice ou scrutateur préposé aux tabultrices lors du vote par anticipation.	28
Scrutateur principal ou scrutatrice principale	31
Scrutateur ou scrutatrice en poste dans un lieu de vote équipé de la technologie	34
Scrutatrice ou scrutateur préposé aux tabultrices	37
> Postes au bureau du directeur du scrutin :	
Agent ou agente des bulletins de vote spéciaux	41
Agent ou agente de soutien	44

Comment faire une demande de mesures d'adaptation

Élections Ontario souscrit au principe de l'égalité des chances et est résolu à fournir un milieu de travail inclusif, équitable et dans lequel tous les employés se sentent valorisés, respectés et soutenus.

En vertu de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et du Code des droits de la personne de l'Ontario, Élections Ontario offre des mesures d'adaptation aux personnes handicapées qui pose leur candidature, et ce, tout au long du processus de recrutement et de sélection. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation liées à un handicap afin de participer au processus, veuillez communiquer avec le bureau du directeur du scrutin où vous souhaitez postuler. Rendez-vous sur www.elections.on.ca/fr pour connaître les coordonnées du bureau en question.

➤ Postes ne nécessitant aucune compétence en informatique :



Chef de secteur

Statut d'emploi : Affectation temporaire; jour du scrutin seulement

Taux horaire : 29,50 \$

Heures de travail : Jusqu'à 13 heures

Responsabilités liées au poste

Le ou la chef de secteur supervise plusieurs lieux de vote sans technologie et les membres du personnel électoral le jour du scrutin.

Relevant du directeur ou de la directrice du scrutin ou de la personne qu'il ou elle a désignée, le ou la titulaire du poste devra faire ce qui suit :

- superviser deux à cinq lieux de vote le jour du scrutin; il est nécessaire de pouvoir se déplacer par ses propres moyens entre les lieux de vote (les frais de kilométrage sont remboursés)
- assurer la liaison entre les lieux de vote et le directeur ou la directrice du scrutin
- signaler rapidement au directeur ou à la directrice du scrutin les services qui sont perturbés, les incidents qui surviennent ou les plaintes qui sont formulées au lieu de vote
- communiquer avec les membres du personnel électoral pour confirmer la disponibilité de son équipe aux dates et aux heures prévues
- effectuer ses tâches à l'aide de formulaires et de listes papier aux lieux de vote
- veiller à ce que l'effectif, les fournitures et l'organisation du lieu de vote soient conformes aux normes d'Élections Ontario
- veiller à ce qu'il n'y ait aucun matériel de campagne partisan dans les lieux de vote
- veiller à ce que tous les lieux de vote soient accessibles aux électeurs
- superviser les membres du personnel électoral et les lieux de vote afin de s'assurer que les procédures appropriées sont suivies

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- aider les électeurs handicapés, au besoin
- veiller à ce que les représentants de candidats suivent les lignes directrices établies aux lieux de vote
- remplacer temporairement les membres du personnel électoral, au besoin
- résoudre les problèmes soulevés par les membres du personnel électoral au fur et à mesure qu'ils surviennent au lieu de vote
- veiller à ce que tous les lieux de vote qui lui ont été attribués soient fermés à temps et que les électeurs qui y sont entrés avant la fermeture puissent tous voter
- remplir le Relevé des bulletins de vote du scrutin après la fermeture des bureaux de vote
- communiquer les résultats au bureau du directeur du scrutin
- retirer tous les éléments de signalisation et les affiches après la fermeture le jour du scrutin
- veiller à ce que les fournitures utilisées aux lieux de vote soient retournées au bureau du directeur du scrutin après la fermeture le jour du scrutin
- veiller à ce que les feuilles de présence des lieux de vote soient retournées au bureau du directeur du scrutin après la fermeture le jour du scrutin

Conditions d'admissibilité

- accès à un téléphone cellulaire et à un véhicule pour se rendre au bureau du directeur du scrutin et aux lieux de vote
- disponibilité pour effectuer jusqu'à 13 heures de travail le jour du scrutin
- disponibilité pour participer à une séance de formation
- capacité à lire et à observer les procédures de vote établies au lieu de vote

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- solides compétences en communication orale et écrite et en résolution de problèmes; capacité à proposer des solutions au personnel et au public de façon efficace et en temps opportun
- capacité à comprendre, à rationaliser et à résoudre efficacement les situations à mesure qu'elles se présentent
- capacité à repérer et à vérifier rapidement les renseignements fournis par les électeurs au moyen de documents papier ou d'un appareil mobile
- capacité à remplir des formulaires papier en écrivant clairement et lisiblement et grand souci du détail
- capacité à assurer le dépouillement manuel du scrutin
- capacité à rester debout et à travailler pendant au plus 13 heures
- capacité à apprendre rapidement, à suivre des directives et à accomplir des tâches répétitives
- capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément
- avoir au moins 18 ans le jour du scrutin et avoir la citoyenneté canadienne

Scrutatrice ou scrutateur

Statut d'emploi : Affectation temporaire; jour du scrutin seulement

Taux horaire : 22,42 \$

Heures de travail : Jusqu'à 13 heures

Responsabilités liées au poste

Le scrutateur ou la scrutatrice prend en charge les électeurs, examine leurs renseignements et leur remet les bulletins de vote le jour du scrutin dans les bureaux de vote sans technologie.

Relevant du ou de la chef de secteur, le ou la titulaire du poste devra faire ce qui suit :

- informer rapidement le ou la chef de secteur des absences au travail, des services qui sont perturbés, des incidents qui surviennent ou des plaintes qui sont formulées au lieu de vote
- effectuer ses tâches à l'aide de formulaires et de listes papier au lieu de vote
- remplir des formulaires dans une écriture lisible, avec efficacité et exactitude
- veiller à ce que l'effectif, les fournitures et l'organisation du lieu de vote soient conformes aux normes d'Élections Ontario
- veiller à ce qu'il n'y ait aucun matériel de campagne partisan dans le lieu de vote
- veiller à ce que le lieu de vote soit accessible aux électeurs
- aider les électeurs handicapés, au besoin
- vérifier l'identité des électeurs et confirmer que ces personnes ont les qualités requises pour voter
- remettre un bulletin de vote aux personnes ayant les qualités requises

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- gérer un grand nombre d'électeurs dans un lieu de vote
- informer le ou la chef de secteur des problèmes touchant les électeurs au fur et à mesure qu'ils surviennent
- veiller à ce que les représentants de candidats suivent les lignes directrices établies au lieu de vote
- veiller à ce que le lieu de vote soit fermé à temps et que les électeurs qui y sont entrés avant la fermeture puissent tous voter
- dépouiller les bulletins de vote et remplir le Relevé des bulletins de vote du scrutin après la fermeture des bureaux de vote
- communiquer les résultats du Relevé des bulletins de vote du scrutin au bureau du directeur du scrutin
- emballer tout matériel du bureau de vote à retourner au bureau du directeur du scrutin et retirer tous les éléments de signalisation et les affiches au lieu de vote après avoir fermé celui-ci
- veiller à ce que les fournitures utilisées au lieu de vote soient retournées au bureau du directeur du scrutin après la fermeture le jour du scrutin

Conditions d'admissibilité

- accès à un moyen de transport et à un téléphone cellulaire
- disponibilité pour effectuer jusqu'à 13 heures de travail le jour du scrutin
- disponibilité pour participer à une séance de formation
- capacité à lire et à observer les procédures de vote établies au lieu de vote
- solides compétences en communication orale et écrite et en résolution de problèmes; capacité à proposer des solutions au personnel et au public de façon efficace et en temps opportun
- capacité à comprendre, à rationaliser et à résoudre efficacement les situations à mesure qu'elles se présentent

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- capacité à repérer et à vérifier rapidement les renseignements fournis par les électeurs au moyen de documents papier ou d'un appareil mobile
- capacité à remplir des formulaires papier en écrivant clairement et lisiblement et grand souci du détail
- capacité à assurer le dépouillement manuel du scrutin
- capacité à travailler pendant au plus 13 heures
- capacité à apprendre rapidement, à suivre des directives et à accomplir des tâches répétitives
- capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément
- avoir au moins 18 ans le jour du scrutin et avoir la citoyenneté canadienne

Secrétaire du bureau de vote

Statut d'emploi : Affectation temporaire; jour du scrutin seulement

Taux horaire : 21,25 \$

Heures de travail : Jusqu'à 13 heures

Responsabilités liées au poste

Le ou la secrétaire du bureau de vote aide le scrutateur ou la scrutatrice à prendre en charge les électeurs. Relevant du ou de la chef de secteur, le ou la titulaire du poste devra faire ce qui suit :

- informer rapidement le ou la chef de secteur des absences au travail, des services qui sont perturbés, des incidents qui surviennent ou des plaintes qui sont formulées au lieu de vote
- veiller à ce que l'effectif, les fournitures et l'organisation du lieu de vote soient conformes aux normes d'Élections Ontario
- veiller à ce qu'il n'y ait aucun matériel de campagne partisan dans le lieu de vote
- veiller à ce que le lieu de vote soit accessible aux électeurs
- effectuer ses tâches à l'aide de formulaires et de listes papier au lieu de vote
- vérifier l'identité des électeurs et confirmer que ces personnes ont les qualités requises pour voter
- aider les électeurs tout au long du processus de vote
- trouver le nom des électeurs sur la liste des électeurs et le rayer manuellement de celle-ci
- recueillir les renseignements personnels des électeurs pour remplir manuellement les formulaires
- aider les électeurs handicapés, au besoin

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- gérer un grand nombre d'électeurs dans un lieu de vote
- informer le ou la chef de secteur des problèmes touchant les électeurs au fur et à mesure qu'ils surviennent
- veiller à ce que le lieu de vote soit fermé à temps et que les électeurs qui y sont entrés avant la fermeture puissent tous voter
- aider le scrutateur ou la scrutatrice à dépouiller les bulletins de vote et à remplir le Relevé des bulletins de vote du scrutin après la fermeture des bureaux de vote
- retirer tous les éléments de signalisation et les affiches après la fermeture et aider le scrutateur ou la scrutatrice à emballer le matériel à retourner au bureau du directeur du scrutin le jour du scrutin

Conditions d'admissibilité

- accès à un téléphone cellulaire
- disponibilité pour effectuer jusqu'à 13 heures de travail le jour du scrutin
- disponibilité pour participer à une séance de formation
- capacité à lire et à observer les procédures de vote établies au lieu de vote
- solides compétences en communication orale et écrite et en résolution de problèmes; capacité à proposer des solutions au personnel et au public de façon efficace et en temps opportun
- capacité à comprendre, à rationaliser et à résoudre efficacement les situations à mesure qu'elles se présentent
- capacité à repérer et à vérifier rapidement les renseignements fournis par les électeurs au moyen de documents papier ou d'un appareil mobile
- capacité à remplir des formulaires papier en écrivant clairement et lisiblement et grand souci du détail

(Suite à la page suivante)





*(Suite de la page
précédente)*

- capacité à assurer le dépouillement manuel du scrutin
- capacité à travailler pendant au plus 13 heures
- capacité à apprendre rapidement, à suivre des directives et à accomplir des tâches répétitives
- capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément
- avoir au moins 18 ans le jour du scrutin et avoir la citoyenneté canadienne

Révisseure adjointe ou réviseur adjoint en poste le jour du scrutin

Statut d'emploi : Affectation temporaire; jour du scrutin seulement

Taux horaire : 21,25 \$

Heures de travail : Jusqu'à 13 heures

Responsabilités liées au poste

Le réviseur adjoint ou la révisseure adjointe en poste le jour du scrutin (RAJS) vérifie l'exactitude des renseignements qui figurent sur la liste des électeurs et effectue manuellement des révisions et des ajouts sur celle-ci pour corriger toute information erronée.

Relevant du ou de la chef de secteur, le ou la titulaire du poste devra faire ce qui suit :

- informer rapidement le ou la chef de secteur des absences au travail, des services qui sont perturbés, des incidents qui surviennent ou des plaintes qui sont formulées au lieu de vote
- veiller à ce que l'effectif, les fournitures et l'organisation du lieu de vote soient conformes aux normes d'Élections Ontario
- veiller à ce qu'il n'y ait aucun matériel de campagne partisan dans le lieu de vote
- veiller à ce que le lieu de vote soit accessible aux électeurs
- effectuer ses tâches à l'aide de formulaires et de listes papier au lieu de vote
- vérifier l'identité des électeurs, y compris leur nom et leur adresse
- effectuer manuellement des révisions et des ajouts sur la liste des
- aider les électeurs handicapés, au besoin

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- gérer un grand nombre d'électeurs dans un lieu de vote
- veiller à ce que le lieu de vote soit fermé à temps et que les électeurs qui y sont entrés avant la fermeture puissent tous voter
- retirer tous les éléments de signalisation et les affiches après la fermeture le jour du scrutin

Conditions d'admissibilité

- disponibilité pour effectuer jusqu'à 13 heures de travail le jour du scrutin
- disponibilité pour participer à une séance de formation
- solides compétences en communication orale et écrite et en résolution de problèmes; capacité à proposer des solutions au personnel et au public de façon efficace et en temps opportun
- capacité à repérer et à vérifier rapidement les renseignements fournis par les électeurs au moyen de documents papier ou d'un appareil mobile
- capacité à remplir des formulaires papier en écrivant clairement et lisiblement et grand souci du détail
- capacité à travailler pendant au plus 13 heures
- capacité à apprendre rapidement, à suivre des directives et à accomplir des tâches répétitives
- capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément
- avoir au moins 18 ans le jour du scrutin et avoir la citoyenneté canadienne

Préposée ou préposé à l'accueil

Statut d'emploi : Affectation temporaire; jour du scrutin seulement

Taux horaire : 20 \$

Heures de travail : Jusqu'à 13 heures

Responsabilités liées au poste

Le préposé ou la préposée à l'accueil accueille, oriente et aide les électeurs au lieu de vote.

Relevant du scrutateur principal ou de la scrutatrice principale ou du ou de la chef de secteur, le ou la titulaire du poste devra faire ce qui suit :

- veiller à ce qu'il n'y ait aucun matériel de campagne partisan dans le lieu de vote
- veiller à ce que le lieu de vote soit accessible aux électeurs et aider à répondre aux besoins en matière d'accessibilité (par exemple ouvrir la porte aux électeurs)
- accueillir les électeurs au lieu de vote et leur dire de se préparer à présenter une pièce d'identité appropriée
- aider les électeurs au lieu de vote, les orienter et leur fournir des instructions
- aider les électeurs handicapés, au besoin
- gérer un grand nombre d'électeurs dans un lieu de vote
- informer rapidement le scrutateur principal ou la scrutatrice principale ou le ou la chef de secteur des problèmes touchant les électeurs, au besoin
- veiller à ce que le lieu de vote soit fermé à temps et que les électeurs qui y sont entrés avant la fermeture puissent tous voter

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- aider les membres du personnel électoral lors de la fermeture du lieu de vote, notamment en retirant tous les éléments de signalisation et les affiches après la fermeture le soir de l'élection

Conditions d'admissibilité

- disponibilité pour effectuer jusqu'à 13 heures de travail le jour du scrutin
- disponibilité pour participer à une séance de formation
- capacité à lire et à observer les procédures de vote établies au lieu de vote
- solides compétences en communication et en services à la clientèle
- capacité à repérer et à vérifier rapidement les renseignements fournis par les électeurs au moyen de documents papier ou d'un appareil mobile
- capacité à rester debout et à travailler pendant au plus 13 heures
- capacité à apprendre rapidement, à suivre des directives et à accomplir des tâches répétitives
- capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément
- avoir au moins 16 ans le jour du scrutin

Préposée ou préposé à l'accueil en poste lors du vote par anticipation

Statut d'emploi : Affectation temporaire; vote par anticipation

Taux horaire : 20 \$

Jours de travail : Jusqu'à 3 jours consécutifs pendant la période de vote par anticipation

Heures de travail : Jusqu'à 11 heures par jour

Responsabilités liées au poste

Le préposé ou la préposée à l'accueil en poste lors du vote par anticipation (PAVA) accueille, oriente et aide les électeurs au lieu de vote par anticipation.

Relevant du scrutateur principal ou de la scrutatrice principale en poste lors du vote par anticipation (SPVA), le ou la titulaire du poste devra faire ce qui suit :

- veiller à ce qu'il n'y ait aucun matériel de campagne partisan dans le lieu de vote
- veiller à ce que le lieu de vote soit accessible aux électeurs et aider à répondre aux besoins en matière d'accessibilité (par exemple ouvrir la porte aux électeurs)
- accueillir les électeurs au lieu de vote et leur dire de se préparer à présenter une pièce d'identité appropriée
- aider les électeurs au lieu de vote, les orienter et leur fournir des instructions
- aider les électeurs handicapés, au besoin
- gérer un grand nombre d'électeurs dans un lieu de vote
- informer rapidement le scrutateur principal ou la scrutatrice principale en poste lors du vote par anticipation des problèmes touchant les électeurs, au besoin

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- veiller à ce que le lieu de vote soit fermé à temps chaque soir et que les électeurs qui y sont entrés avant la fermeture puissent tous voter
- aider les membres du personnel électoral lors de la fermeture du lieu de vote, notamment en retirant tous les éléments de signalisation et les affiches après la fermeture le dernier soir du vote par anticipation

Conditions d'admissibilité

- disponibilité pour travailler jusqu'à 11 heures par jour de vote par anticipation
- disponibilité pour travailler jusqu'à 3 jours consécutifs pendant la période de vote par anticipation
- disponibilité pour participer à une séance de formation
- capacité à lire et à observer les procédures de vote établies au lieu de vote
- solides compétences en communication et en services à la clientèle
- capacité à repérer et à vérifier rapidement les renseignements fournis par les électeurs au moyen de documents papier ou d'un appareil mobile
- capacité à rester debout et à travailler pendant au plus 11 heures
- capacité à apprendre rapidement, à suivre des directives et à accomplir des tâches répétitives
- capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément
- avoir au moins 16 ans le jour du scrutin

➤ Postes nécessitant
des compétences en
informatique :



Scrutateur principal ou scrutatrice principale en poste lors du vote par anticipation

Statut d'emploi : Affectation temporaire; vote par anticipation

Taux horaire : 29,50 \$

Jours de travail : Jusqu'à 3 jours consécutifs pendant la période de vote par anticipation

Heures de travail : Jusqu'à 11 heures par jour

Responsabilités liées au poste

Le scrutateur principal ou la scrutatrice principale en poste lors du vote par anticipation (SPVA) supervise le lieu de vote et gère les membres du personnel électoral pendant la période de vote par anticipation.

Relevant du directeur ou de la directrice du scrutin, le ou la titulaire du poste devra faire ce qui suit :

- superviser un lieu de vote équipé de la technologie
- assurer la liaison entre le lieu de vote et le directeur ou la directrice du scrutin
- signaler rapidement au directeur ou à la directrice du scrutin les services qui sont perturbés, les incidents qui surviennent ou les plaintes qui sont formulées au lieu de vote
- communiquer avec les membres du personnel électoral pour confirmer la disponibilité de son équipe aux dates et aux heures prévues
- apporter, installer et mettre à l'essai la technologie le soir précédant le premier jour de la période de vote par anticipation et effectuer les opérations de dépannage en cas de défaillance technique
- suivre la procédure de dépannage pour corriger les problèmes liés à la technologie (ordinateur, imprimante et modem)

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- veiller à ce que l'effectif, les fournitures et l'organisation du lieu de vote soient conformes aux normes d'Élections Ontario
- veiller à ce qu'il n'y ait aucun matériel de campagne partisan dans le lieu de vote
- veiller à ce que le lieu de vote soit accessible aux électeurs
- aider les électeurs handicapés, au besoin
- superviser les membres du personnel électoral afin de s'assurer que les procédures appropriées sont suivies
- effectuer ses tâches à l'aide de formulaires et de listes sur un ordinateur équipé des logiciels d'Élections Ontario
- remplacer temporairement les membres du personnel électoral, au besoin
- veiller à ce que les représentants de candidats suivent les lignes directrices établies au lieu de vote
- résoudre les problèmes soulevés par les membres du personnel électoral au fur et à mesure qu'ils surviennent au lieu de vote
- veiller à ce que le lieu de vote soit fermé à temps chaque soir du vote par anticipation et que les électeurs qui y sont entrés avant la fermeture puissent tous voter
- entreposer le matériel et l'équipement en toute sécurité au lieu de vote chaque soir du vote par anticipation
- retirer tous les éléments de signalisation et les affiches après la fermeture le dernier soir du vote par anticipation
- veiller à ce que la technologie et les fournitures utilisées au lieu de vote soient retournées au bureau du directeur du scrutin après la fermeture le dernier soir du vote par anticipation
- veiller à ce que les feuilles de présence des lieux de vote soient retournées au bureau du directeur du scrutin après la fermeture le dernier soir du vote par anticipation

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

Conditions d'admissibilité

- accès à un téléphone cellulaire et à un véhicule pour se rendre au bureau du directeur du scrutin et au lieu de vote
- disponibilité pour travailler jusqu'à 11 heures par jour de vote par anticipation
- disponibilité pour travailler jusqu'à 3 jours consécutifs pendant la période de vote par anticipation
- disponibilité pour travailler pendant au plus trois heures le soir précédant le premier jour de la période de vote par anticipation afin d'installer la technologie et d'effectuer les opérations de dépannage en cas de défaillance technique
- disponibilité pour travailler pendant au plus trois heures le soir de l'élection afin de compiler les résultats
- disponibilité pour participer à une séance de formation
- capacité à soulever une charge maximale de 27 kg (60 lb)
- capacité à lire et à observer les procédures de vote établies au lieu de vote
- solides compétences en communication orale et écrite et en résolution de problèmes; capacité à proposer des solutions au personnel et au public de façon efficace et en temps opportun
- capacité à comprendre, à rationaliser et à résoudre efficacement les situations à mesure qu'elles se présentent
- capacité à repérer et à vérifier rapidement les renseignements fournis par les électeurs au moyen de documents papier ou d'un appareil mobile
- capacité à saisir des données sur les électeurs à l'aide de divers logiciels
- capacité à remplir des formulaires papier en écrivant clairement et lisiblement et grand souci du détail, au besoin
- capacité à assurer le dépouillement manuel du scrutin, au besoin
- capacité à travailler pendant au plus 11 heures (et au plus 13 heures le premier jour de la période de vote par anticipation)

(Suite à la page suivante)





*(Suite de la page
précédente)*

- capacité à apprendre rapidement, à suivre des directives et à accomplir des tâches répétitives
- capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément
- avoir au moins 18 ans le jour du scrutin et avoir la citoyenneté canadienne

Scrutatrice ou scrutateur en poste lors du vote par anticipation

Statut d'emploi : Affectation temporaire; vote par anticipation

Taux horaire : 23,60 \$

Jours de travail : Jusqu'à 3 jours consécutifs pendant la période de vote par anticipation

Heures de travail : Jusqu'à 11 heures par jour

Responsabilités liées au poste

Le scrutateur ou la scrutatrice en poste lors du vote par anticipation (SVA) prend en charge les électeurs, examine leurs renseignements et leur remet les bulletins de vote à l'aide de formulaires et de listes sur un ordinateur équipé des logiciels d'Élections Ontario.

Relevant du scrutateur principal ou de la scrutatrice principale en poste lors du vote par anticipation (SPVA), le ou la titulaire du poste devra faire ce qui suit :

- mettre en place le bureau de vote le matin du premier jour de la période de vote par anticipation ou la veille au soir, conformément aux instructions
- informer rapidement le scrutateur principal ou la scrutatrice principale en poste lors du vote par anticipation des absences au travail, des services qui sont perturbés, des incidents qui surviennent ou des plaintes qui sont formulées au bureau de vote
- veiller à ce que l'effectif, les fournitures et l'organisation du lieu de vote soient conformes aux normes d'Élections Ontario
- veiller à ce qu'il n'y ait aucun matériel de campagne partisan dans le lieu de vote
- veiller à ce que le lieu de vote soit accessible aux électeurs
- aider les électeurs handicapés, au besoin

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- remettre un bulletin de vote aux personnes ayant les qualités requises
- gérer un grand nombre d'électeurs dans un lieu de vote
- effectuer ses tâches manuellement, et remplir les formulaires et les listes papier, de manière efficace et lisible, au besoin
- veiller à ce que les représentants de candidats suivent les lignes directrices établies au lieu de vote
- informer le scrutateur principal ou la scrutatrice principale en poste lors du vote par anticipation des problèmes touchant les électeurs au fur et à mesure qu'ils surviennent
- veiller à ce que le lieu de vote soit fermé à temps chaque soir du vote par anticipation et que les électeurs qui y sont entrés avant la fermeture puissent tous voter
- entreposer le matériel et l'équipement en toute sécurité au lieu de vote chaque soir du vote par anticipation
- retirer tous les éléments de signalisation et les affiches après la fermeture le dernier soir du vote par anticipation
- veiller à ce que la technologie et les fournitures utilisées au lieu de vote soient retournées au bureau du directeur du scrutin après la fermeture le dernier soir du vote par anticipation

Conditions d'admissibilité

- accès à un moyen de transport et à un téléphone cellulaire
- disponibilité pour travailler jusqu'à 11 heures par jour de vote par anticipation
- disponibilité pour travailler jusqu'à 3 jours consécutifs pendant la période de vote par anticipation
- disponibilité pour travailler pendant au plus trois heures, conformément aux instructions, le soir précédant le premier jour de la période de vote par anticipation afin d'installer la technologie et d'effectuer les opérations de dépannage en cas de défaillance technique

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- disponibilité pour participer à une séance de formation
- capacité à lire et à observer les procédures de vote établies au lieu de vote
- solides compétences en communication orale et écrite et en résolution de problèmes; capacité à proposer des solutions au personnel et au public de façon efficace et en temps opportun
- capacité à comprendre, à rationaliser et à résoudre efficacement les situations à mesure qu'elles se présentent
- capacité à repérer et à vérifier rapidement les renseignements fournis par les électeurs au moyen de documents papier ou d'un appareil mobile
- capacité à saisir des données sur les électeurs à l'aide de divers logiciels
- capacité à remplir des formulaires papier en écrivant clairement et lisiblement et grand souci du détail, au besoin
- capacité à assurer le dépouillement manuel du scrutin, au besoin
- capacité à travailler pendant au plus 11 heures (et au plus 13 heures le premier jour de la période de vote par anticipation)
- capacité à apprendre rapidement, à suivre des directives et à accomplir des tâches répétitives
- capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément
- avoir au moins 18 ans le jour du scrutin et avoir la citoyenneté canadienne

Scrutatrice ou scrutateur préposé aux tabultrices lors du vote par anticipation

Statut d'emploi : Affectation temporaire; vote par anticipation

Taux horaire : 21,25 \$

Jours de travail : Jusqu'à 3 jours consécutifs pendant la période de vote par anticipation

Heures de travail : Jusqu'à 11 heures par jour

Responsabilités liées au poste

- La scrutatrice ou le scrutateur préposé aux tabultrices lors du vote par anticipation (STVA) insère les bulletins de vote dans la tabultrice de vote et génère l'imprimé des résultats des candidats à l'aide des logiciels d'Élections Ontario.
- Relevant du scrutateur principal ou de la scrutatrice principale en poste lors du vote par anticipation, le ou la titulaire du poste devra faire ce qui suit :
- apporter, installer et mettre à l'essai la technologie le soir précédant le premier jour de la période de vote par anticipation et effectuer les opérations de dépannage en cas de défaillance technique
- suivre la procédure de dépannage pour corriger les problèmes liés à la tabultrice de vote
- informer rapidement le scrutateur principal ou la scrutatrice principale en poste lors du vote par anticipation des absences au travail, des services qui sont perturbés, des incidents qui surviennent ou des plaintes qui sont formulées au lieu de vote
- veiller à ce que l'effectif, les fournitures et l'organisation du lieu de vote soient conformes aux normes d'Élections Ontario
- veiller à ce qu'il n'y ait aucun matériel de campagne partisan dans le lieu de vote

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- veiller à ce que le lieu de vote soit accessible aux électeurs
- aider les personnes ayant les qualités requises à voter en insérant leur bulletin de vote dans la tabulatrice de vote
- aider les électeurs handicapés, au besoin
- gérer un grand nombre d'électeurs dans un lieu de vote
- informer le scrutateur principal ou la scrutatrice principale en poste lors du vote par anticipation des problèmes touchant les électeurs au fur et à mesure qu'ils surviennent
- veiller à ce que le lieu de vote soit fermé à temps chaque soir du vote par anticipation et que les électeurs qui y sont entrés avant la fermeture puissent tous voter
- entreposer le matériel et l'équipement en toute sécurité au lieu de vote chaque soir du vote par anticipation
- retirer tous les éléments de signalisation et les affiches après la fermeture le dernier soir du vote par anticipation
- veiller à ce que la technologie et les fournitures utilisées au lieu de vote soient retournées au bureau du directeur du scrutin après la fermeture le dernier soir du vote par anticipation
- générer les résultats de la compilation le soir de l'élection
- réaliser un test de cohérence et de précision après le jour du scrutin afin de s'assurer que la tabulatrice de vote a fonctionné correctement

Conditions d'admissibilité

- accès à un moyen de transport et à un téléphone cellulaire
- disponibilité pour travailler jusqu'à 11 heures par jour de vote par anticipation
- disponibilité pour travailler jusqu'à 3 jours consécutifs pendant la période de vote par anticipation

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- disponibilité pour travailler pendant au plus trois heures, conformément aux instructions, le soir précédant le premier jour de la période de vote par anticipation afin d'installer la technologie et d'effectuer les opérations de dépannage en cas de défaillance technique
- disponibilité pour travailler pendant au plus trois heures le soir de l'élection afin de compiler les résultats
- disponibilité pour réaliser un test de cohérence et de précision après le jour du scrutin afin de s'assurer que la tabulatrice de vote a fonctionné correctement
- disponibilité pour participer à une séance de formation
- capacité à soulever une charge maximale de 27 kg (60 lb)
- capacité à lire et à observer les procédures de vote établies au lieu de vote
- solides compétences en communication orale et écrite et en résolution de problèmes; capacité à proposer des solutions au personnel et au public de façon efficace et en temps opportun
- capacité à comprendre, à rationaliser et à résoudre efficacement les situations à mesure qu'elles se présentent
- capacité à repérer et à vérifier rapidement les renseignements fournis par les électeurs au moyen de documents papier ou d'un appareil mobile
- capacité à lire et à saisir des données sur un écran tactile à l'aide de divers logiciels
- capacité à travailler pendant au plus 11 heures (et au plus 13 heures le premier jour de la période de vote par anticipation)
- capacité à apprendre rapidement, à suivre des directives et à accomplir des tâches répétitives
- capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément
- avoir au moins 16 ans le jour du scrutin et avoir la citoyenneté canadienne

Scrutateur principal ou scrutatrice principale

Statut d'emploi : Affectation temporaire; jour du scrutin

Taux horaire : 29,50 \$

Heures de travail : Jusqu'à 13 heures

Responsabilités liées au poste

Le scrutateur principal ou la scrutatrice principale supervise le lieu de vote et gère les membres du personnel électoral le jour du scrutin.

Relevant du directeur ou de la directrice du scrutin, le ou la titulaire du poste devra faire ce qui suit :

- superviser un lieu de vote équipé de la technologie
- assurer la liaison entre le lieu de vote et le directeur ou la directrice du scrutin
- signaler rapidement au directeur ou à la directrice du scrutin les services qui sont perturbés, les incidents qui surviennent ou les plaintes qui sont formulées au lieu de vote
- communiquer avec les membres du personnel électoral pour confirmer la disponibilité de son équipe aux dates et aux heures prévues
- apporter, installer et mettre à l'essai la technologie le soir précédant le jour du scrutin et effectuer les opérations de dépannage en cas de défaillance technique
- suivre la procédure de dépannage pour corriger les problèmes liés à la technologie (ordinateur, imprimante et modem)
- veiller à ce que l'effectif, les fournitures et l'organisation du lieu de vote soient conformes aux normes d'Élections Ontario
- veiller à ce qu'il n'y ait aucun matériel de campagne partisan dans le lieu de vote

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- veiller à ce que le lieu de vote soit accessible aux électeurs
- aider les électeurs handicapés, au besoin
- superviser les membres du personnel électoral afin de s'assurer que les procédures appropriées sont suivies
- gérer un grand nombre d'électeurs dans un lieu de vote
- effectuer ses tâches à l'aide de formulaires et de listes sur un ordinateur équipé des logiciels d'Élections Ontario
- remplacer temporairement les membres du personnel électoral, au besoin
- veiller à ce que les représentants de candidats suivent les lignes directrices établies au lieu de vote
- résoudre les problèmes soulevés par les membres du personnel électoral au fur et à mesure qu'ils surviennent au lieu de vote
- veiller à ce que le lieu de vote soit fermé à temps et que les électeurs qui y sont entrés avant la fermeture puissent tous voter
- remplir le Relevé des bulletins de vote du scrutin après la fermeture des bureaux de vote
- communiquer les résultats au bureau du directeur du scrutin
- retirer tous les éléments de signalisation et les affiches après la fermeture le jour du scrutin
- veiller à ce que la technologie et les fournitures utilisées au lieu de vote soient retournées au bureau du directeur du scrutin après la fermeture le jour du scrutin
- veiller à ce que les feuilles de présence des lieux de vote soient retournées au bureau du directeur du scrutin après la fermeture le jour du scrutin

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

Conditions d'admissibilité

- accès à un téléphone cellulaire et à un véhicule pour se rendre au bureau du directeur du scrutin et au lieu de vote
- disponibilité pour effectuer jusqu'à 13 heures de travail le jour du scrutin
- disponibilité pour travailler pendant au plus trois heures le soir précédant le jour du scrutin afin d'installer la technologie et d'effectuer les opérations de dépannage en cas de défaillance technique
- disponibilité pour participer à une séance de formation
- capacité à soulever une charge maximale de 27 kg (60 lb)
- capacité à lire et à observer les procédures de vote établies au lieu de vote
- solides compétences en communication orale et écrite et en résolution de problèmes; capacité à proposer des solutions au personnel et au public de façon efficace et en temps opportun
- capacité à comprendre, à rationaliser et à résoudre efficacement les situations à mesure qu'elles se présentent
- capacité à repérer et à vérifier rapidement les renseignements fournis par les électeurs au moyen de documents papier ou d'un appareil mobile
- capacité à saisir des données sur les électeurs à l'aide de divers logiciels
- capacité à remplir des formulaires papier en écrivant clairement et lisiblement et grand souci du détail, au besoin
- capacité à assurer le dépouillement manuel du scrutin, au besoin
- capacité à rester debout et à travailler pendant au plus 13 heures
- capacité à apprendre rapidement, à suivre des directives et à accomplir des tâches répétitives
- capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément
- avoir au moins 18 ans le jour du scrutin et avoir la citoyenneté canadienne

Scrutateur ou scrutatrice en poste dans un lieu de vote équipé de la technologie

Statut d'emploi : Affectation temporaire; jour du scrutin

Taux horaire : 23,60 \$

Heures de travail : Jusqu'à 13 heures

Responsabilités liées au poste

Le scrutateur ou la scrutatrice prend en charge les électeurs, examine leurs renseignements et leur remet les bulletins de vote à l'aide de formulaires et de listes sur un ordinateur équipé des logiciels d'Élections Ontario.

Relevant du scrutateur principal ou de la scrutatrice principale, le ou la titulaire du poste devra faire ce qui suit :

- installer et mettre à l'essai la technologie le soir précédant le jour du scrutin et effectuer les opérations de dépannage en cas de défaillance technique
- informer rapidement le scrutateur principal ou la scrutatrice principale des absences au travail, des services qui sont perturbés, des incidents qui surviennent ou des plaintes qui sont formulées au lieu de vote
- veiller à ce que l'effectif, les fournitures et l'organisation du lieu de vote soient conformes aux normes d'Élections Ontario
- veiller à ce qu'il n'y ait aucun matériel de campagne partisan dans le lieu de vote
- veiller à ce que le lieu de vote soit accessible aux électeurs
- aider les électeurs handicapés, au besoin
- vérifier l'identité des électeurs et confirmer que ces personnes ont les qualités requises pour voter
- effectuer des révisions et des ajouts sur la version électronique de la liste des électeurs

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- remettre un bulletin de vote aux personnes ayant les qualités requises
- gérer un grand nombre d'électeurs dans un lieu de vote
- effectuer ses tâches manuellement, et remplir les formulaires et les listes papier, de manière efficace et lisible, au besoin
- veiller à ce que les représentants de candidats suivent les lignes directrices établies au lieu de vote
- informer le scrutateur principal ou la scrutatrice principale des problèmes touchant les électeurs au fur et à mesure qu'ils surviennent
- veiller à ce que le lieu de vote soit fermé à temps et que les électeurs qui y sont entrés avant la fermeture puissent tous voter
- emballer tout matériel du bureau de vote et toute technologie à retourner au bureau du directeur du scrutin et retirer tous les éléments de signalisation et les affiches au lieu de vote après avoir fermé celui-ci
- veiller à ce que la technologie et les fournitures utilisées au lieu de vote soient retournées au scrutateur principal ou à la scrutatrice principale après la fermeture le jour du scrutin

Conditions d'admissibilité

- accès à un moyen de transport et à un téléphone cellulaire
- disponibilité pour effectuer jusqu'à 13 heures de travail le jour du scrutin
- disponibilité pour travailler pendant au plus trois heures le soir précédant le jour du scrutin afin d'installer la technologie et d'effectuer les opérations de dépannage en cas de défaillance technique
- disponibilité pour participer à une séance de formation
- capacité à lire et à observer les procédures de vote établies au lieu de vote

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- solides compétences en communication orale et écrite et en résolution de problèmes; capacité à proposer des solutions au personnel et au public de façon efficace et en temps opportun
- capacité à comprendre, à rationaliser et à résoudre efficacement les situations à mesure qu'elles se présentent
- capacité à repérer et à vérifier rapidement les renseignements fournis par les électeurs au moyen de documents papier ou d'un appareil mobile
- capacité à saisir des données sur les électeurs à l'aide de divers logiciels
- capacité à remplir des formulaires papier en écrivant clairement et lisiblement et grand souci du détail, au besoin
- capacité à assurer le dépouillement manuel du scrutin, au besoin
- capacité à travailler pendant au plus 13 heures
- capacité à apprendre rapidement, à suivre des directives et à accomplir des tâches répétitives
- capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément
- avoir au moins 18 ans le jour du scrutin et avoir la citoyenneté canadienne

Scrutatrice ou scrutateur préposé aux tabultrices

Statut d'emploi : Affectation temporaire; jour du scrutin

Taux horaire : 21,25 \$

Heures de travail : Jusqu'à 13 heures

Responsabilités liées au poste

La scrutatrice ou le scrutateur préposé aux tabultrices (SPT) insère les bulletins de vote dans la tabultrice de vote et génère l'imprimé des résultats des candidats à l'aide des logiciels d'Élections Ontario.

Relevant du scrutateur principal ou de la scrutatrice principale, le ou la titulaire du poste devra faire ce qui suit :

- apporter, installer et mettre à l'essai la technologie le soir précédant le jour du scrutin et effectuer les opérations de dépannage en cas de défaillance technique
- suivre la procédure de dépannage pour corriger les problèmes liés à la tabultrice de vote
- informer rapidement le scrutateur principal ou la scrutatrice principale des absences au travail, des services qui sont perturbés, des incidents qui surviennent ou des plaintes qui sont formulées au lieu de vote
- veiller à ce que l'effectif, les fournitures et l'organisation du lieu de vote soient conformes aux normes d'Élections Ontario
- veiller à ce qu'il n'y ait aucun matériel de campagne partisan dans le lieu de vote
- veiller à ce que le lieu de vote soit accessible aux électeurs
- aider les personnes ayant les qualités requises à voter en insérant leur bulletin de vote dans la tabultrice de vote
- aider les électeurs handicapés, au besoin

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- gérer un grand nombre d'électeurs dans un lieu de vote
- informer le scrutateur principal ou la scrutatrice principale des problèmes touchant les électeurs au fur et à mesure qu'ils surviennent
- veiller à ce que le lieu de vote soit fermé à temps et que les électeurs qui y sont entrés avant la fermeture puissent tous voter
- générer les résultats de la compilation et l'imprimé des résultats des candidats après la fermeture le soir de l'élection
- emballer tout matériel du bureau de vote et toute technologie à retourner au bureau du directeur du scrutin et retirer tous les éléments de signalisation et les affiches au lieu de vote après avoir fermé celui-ci
- veiller à ce que la technologie et les fournitures utilisées au lieu de vote soient retournées au bureau du directeur du scrutin après la fermeture le soir de l'élection
- réaliser un test de cohérence et de précision après le jour du scrutin afin de s'assurer que la tabulatrice de vote a fonctionné correctement

Conditions d'admissibilité

- accès à un moyen de transport et à un téléphone cellulaire
- disponibilité pour effectuer jusqu'à 13 heures de travail le jour du scrutin
- disponibilité pour travailler pendant au plus trois heures le soir précédant le jour du scrutin afin d'installer la technologie et d'effectuer les opérations de dépannage en cas de défaillance technique
- disponibilité pour réaliser un test de cohérence et de précision après le jour du scrutin afin de s'assurer que la tabulatrice de vote a fonctionné correctement
- disponibilité pour participer à une séance de formation
- capacité à soulever une charge maximale de 27 kg (60 lb)

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- capacité à lire et à observer les procédures de vote établies au lieu de vote
- solides compétences en communication orale et écrite et en résolution de problèmes; capacité à proposer des solutions au personnel et au public de façon efficace et en temps opportun
- capacité à comprendre, à rationaliser et à résoudre efficacement les situations à mesure qu'elles se présentent
- capacité à repérer et à vérifier rapidement les renseignements fournis par les électeurs au moyen de documents papier ou d'un appareil mobile
- capacité à lire et à saisir des données sur un écran tactile à l'aide de divers logiciels
- capacité à rester debout et à travailler pendant au plus 13 heures
- capacité à apprendre rapidement, à suivre des directives et à accomplir des tâches répétitives
- capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément
- avoir au moins 16 ans le jour du scrutin et avoir la citoyenneté canadienne

➤ Postes au bureau du directeur du scrutin :

Veillez noter que les postes suivants ne sont pas des emplois de membres du personnel électoral. Ils consistent à travailler dans un bureau du directeur du scrutin ou un bureau satellite de la circonscription électorale tout au long de la période électorale.



Agent ou agente des bulletins de vote spéciaux

Statut d'emploi : Affectation temporaire

Taux horaire : 23,60 \$

Heures de travail : Horaires variables en fonction de la circonscription électorale

Responsabilités liées au poste

Relevant de l'agente ou de l'agent des bulletins de vote spéciaux préposé à la révision (ABVSPR), le ou la titulaire du poste devra faire ce qui suit, après sa nomination par le directeur ou la directrice du scrutin :

- prendre en charge les électeurs qui votent par bulletin spécial soit en personne au bureau du directeur du scrutin ou dans un bureau satellite, soit en raison d'une hospitalisation temporaire, soit dans le cadre d'une visite à domicile
- fournir un soutien administratif et opérationnel dans le cadre des processus de vote par bulletin spécial, incluant l'administration des demandes, des inscriptions et des processus de vote
- fournir un soutien administratif et organisationnel à l'agente ou à l'agent des bulletins de vote spéciaux préposé à la révision en ce qui concerne la gestion et la mise en œuvre du vote par bulletin spécial, à la fois dans le bureau du directeur du scrutin
- effectuer des visites au domicile des électeurs handicapés ou des électeurs qui ont besoin d'aide pour présenter une demande de vote par bulletin spécial, pour s'inscrire et pour voter par bulletin spécial, au besoin
- aider les électeurs à remplir les formulaires de demande de bulletin de vote spécial, au besoin
- effectuer ses tâches à l'aide de formulaires et de listes papier

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- effectuer ses tâches à l'aide de formulaires et de listes sur un ordinateur équipé des logiciels d'Élections Ontario, au besoin
- vérifier l'identité des électeurs et confirmer que ces personnes ont les qualités requises pour voter
- indiquer aux électeurs comment remplir le bulletin de vote en blanc
- apposer ses initiales sur les bulletins de vote en blanc et les remettre aux personnes ayant les qualités requises pour voter
- recevoir et vérifier les trousseaux de vote des électeurs à l'aide d'un ordinateur équipé des logiciels d'Élections Ontario, au besoin
- dépouiller les bulletins de vote en blanc, les bulletins de vote de la tabulatrice et les bulletins de vote à renvoyer par la poste, conformément aux instructions de l'ABVSPR
- remplir le Relevé des bulletins de vote du scrutin
- aider les électeurs handicapés, au besoin
- assurer la confidentialité des électeurs

Conditions d'admissibilité

- accès à un téléphone cellulaire et à un véhicule pour se rendre aux domiciles des électeurs, au besoin, si l'agent ou l'agente des bulletins de vote spéciaux effectue des visites à domicile
- accès à un téléphone cellulaire et à un véhicule pour se rendre à l'hôpital, au besoin, si l'agent ou l'agente des bulletins de vote spéciaux effectue des visites à l'hôpital
- capacité à lire et à observer les procédures de vote
- excellentes compétences en communication orale et écrite et en résolution de problèmes; capacité à proposer des solutions au personnel ou au public de façon efficace et en temps opportun

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- capacité à comprendre, à rationaliser et à résoudre efficacement les situations à mesure qu'elles se présentent
- capacité à repérer et à vérifier rapidement les renseignements fournis par les électeurs au moyen de documents papier ou d'un appareil mobile
- capacité à saisir des données sur les électeurs à l'aide de divers logiciels, s'il y a lieu
- capacité à remplir des formulaires papier en écrivant clairement et lisiblement et grand souci du détail, au besoin
- capacité à apprendre rapidement, à suivre des directives et à accomplir des tâches répétitives
- capacité à assurer le dépouillement manuel du scrutin, au besoin
- capacité à lire des cartes papier
- capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément
- réceptivité aux besoins des personnes handicapées ou peu alphabétisées
- capacité à travailler pendant de longues périodes, en particulier les jours de vote
- avoir au moins 18 ans le jour du scrutin et avoir la citoyenneté canadienne
- résider en Ontario
- avoir l'autorisation légale de travailler au Canada
- être bilingue, conformément à la Loi sur les services en français

Agent ou agente de soutien

Statut d'emploi : Affectation temporaire

Taux horaire : 21 \$

Heures de travail : Jusqu'à 137 heures

Responsabilités liées au poste

L'agent ou l'agente de soutien se voit attribuer (ou demander de remplir) divers rôles au sein du bureau du directeur du scrutin, du Bureau de la formation et de la logistique en fonction des besoins.

Relevant directement du directeur ou de la directrice du scrutin, du ou de la secrétaire du scrutin ou d'une personne désignée, le ou la titulaire du poste devra faire ce qui suit :

- répondre de manière exacte et cohérente aux demandes de renseignements généraux concernant les élections qui sont formulées par téléphone, dans le respect des procédures et des instructions prescrites
- effectuer des appels sortants conformément aux instructions
- accéder au Système de gestion des élections (SGE) d'Élections Ontario pour enregistrer ou consulter les renseignements sur les membres du personnel électoral
- aider les électeurs à obtenir des renseignements au bureau du directeur du scrutin
- recevoir et saisir les données sur le terrain, par exemple les formulaires de révision, les données sur les noms rayés et les résultats des candidats
- vérifier que les données saisies dans les systèmes électoraux sont exactes et exhaustives
- accueillir et aider à prendre en charge les membres du personnel électoral qui participent aux séances de formation

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

- accueillir les électeurs et les représentants des partis politiques (ce qui est principalement le rôle du préposé ou de la préposée à l'accueil)
- utiliser le matériel général de bureau
- répondre au téléphone, prendre note des messages et les transmettre aux membres du personnel concernés au bureau du directeur du scrutin (ce qui est principalement le rôle du préposé ou de la préposée à l'accueil)
- s'occuper des dépôts, au besoin
- exécuter les autres tâches qui lui sont attribuées
- En plus des tâches susmentionnées, le ou la titulaire du poste pourra se voir demander de faire ce qui suit :
 - participer au recrutement des membres du personnel électoral
 - aider l'agent ou l'agente de formation à préparer la salle et le matériel de formation
 - aider à la préparation des urnes et du matériel
 - aider à disposer et à réorganiser le mobilier de bureau selon les différentes fonctions souhaitées
 - examiner les cartes d'information de l'électeur (CIE) qui n'ont pas été distribuées
 - gérer l'inventaire des fournitures
 - préparer les bulletins de vote qui seront remis aux électeurs
 - réceptionner et déballer les palettes expédiées par Élections Ontario
 - endosser le rôle de préposé ou de préposée à l'accueil

(Suite à la page suivante)





(Suite de la page précédente)

Conditions d'admissibilité

- utilisation d'un ordinateur et compréhension générale de son fonctionnement, compétences en saisie au clavier et connaissance des systèmes téléphoniques à plusieurs lignes
- capacité à saisir des données à l'aide de divers logiciels
- solides compétences en services à la clientèle
- solides compétences en communication orale et écrite et en résolution de problèmes; capacité à proposer des solutions au personnel de façon efficace et en temps opportun
- capacité à comprendre et à suivre des instructions et des procédures détaillées
- capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément
- capacité à évaluer les besoins des personnes qui téléphonent ou qui viennent sur place
- réceptivité aux besoins des personnes handicapées ou peu alphabétisées
- volonté de travailler selon des horaires souples
- capacité à comprendre, à rationaliser et à résoudre efficacement les situations à mesure qu'elles se présentent
- capacité à travailler pendant de longues périodes, en particulier les jours de vote
- connaissance de base du processus électoral et de la circonscription électorale, qui est considérée comme un atout
- avoir au moins 18 ans le jour du scrutin et avoir la citoyenneté canadienne
- être bilingue, conformément à la *Loi sur les services en français*



1-888-668-8683

1-888-292-2312 (ATS)

info@elections.on.ca

elections.on.ca/fr

