

## Directeur ou directrice du scrutin

- Type de concours :** Ouvert
- Durée du poste :** Nomination par décret pour un mandat de dix ans
- Rémunération prévue :** Taux horaire de 45 \$ ([cliquez ici pour obtenir de plus amples renseignements](#))
- Heures de travail :** Horaires variables (heures à temps plein en période électorale)
- Date de publication :** Le 30 août 2024
- Date de clôture :** Le 18 septembre 2024

Vous êtes prêt ou prête à mettre vos compétences en gestion au service de la démocratie en Ontario? Dans ce cas, rejoignez dès aujourd'hui un chef de file innovant et reconnu dans le domaine de l'administration des élections!

### Qui nous sommes

Le Bureau du directeur général des élections est un organisme indépendant apolitique relevant de l'Assemblée législative de l'Ontario qui est chargé de la tenue des élections provinciales, des élections partielles et des référendums.

Notre processus de recrutement reflète notre mission consistant à préserver l'intégrité et l'accessibilité du processus électoral et à gérer les élections de façon efficace, équitable et impartiale. Ensemble, nous conduisons le changement en créant des services modernes qui accordent la priorité aux besoins des Ontariens et des Ontariennes.

### Rejoignez notre équipe

Nous sommes à la recherche de leaders communautaires capables d'exercer une gestion axée sur les résultats et de s'épanouir dans un environnement stimulant aux multiples facettes, afin de gérer tous les aspects de l'administration des élections générales, des élections partielles et des référendums dans la circonscription électorale qui leur est attribuée.

Les directeurs du scrutin sont au cœur des élections dans leur circonscription électorale. Ils jouent un rôle clé pour maintenir la confiance du public dans le processus électoral afin de faire respecter la démocratie en organisant des élections équitables, accessibles, impartiales et cohérentes.

Les directeurs du scrutin sont nommés par décret pour un mandat de dix ans, sur recommandation du directeur général des élections.

### **Responsabilités liées au poste :**

Dans la circonscription électorale qui vous sera attribuée, vos fonctions seront les suivantes :

- Planifier et préparer les élections, y compris sélectionner et inspecter plusieurs lieux de vote et le bureau du directeur ou de la directrice du scrutin.
- Traiter les déclarations de candidature des candidats.
- Veiller au bon fonctionnement de toutes les options de vote lors du vote par anticipation et le jour du scrutin.
- Utiliser votre solide réseau communautaire pour superviser le recrutement des membres du personnel du bureau du directeur ou de la directrice du scrutin (8-12) et du personnel électoral (400-600).
- Gérer une équipe de professionnels électoraux qualifiés, comprenant le personnel du bureau du directeur ou de la directrice du scrutin et le personnel des lieux de vote.
- Rendre compte des progrès et des problèmes au personnel du bureau central, au besoin.
- Communiquer les résultats des élections de manière exacte et efficace.
- Préserver l'intégrité et la confidentialité des produits électoraux sensibles comme la liste des électeurs.
- Fournir les éléments livrables des élections dans les délais prescrits par la *Loi électorale* et fixés par le bureau central d'Élections Ontario, comme la mise en place et la mise à disposition de toutes les options de vote.
- Développer et gérer des relations de travail efficaces et collaboratives avec un éventail d'intervenants internes et externes.
- Gérer le budget et les activités de paie du bureau du directeur ou de la directrice du scrutin, et respecter la législation ainsi que les normes, les politiques et les structures administratives d'Élections Ontario.

Cliquez ici ([YouTube.com/ElectionsON](https://www.youtube.com/ElectionsON)) pour regarder des vidéos sur le poste de directeur ou directrice du scrutin en Ontario.

### **Conditions de travail :**

En période électorale, le poste de directeur ou directrice du scrutin peut être exigeant, tant mentalement que physiquement. Les directeurs du scrutin travaillent de longues heures, six jours par semaine, lors des 29 jours qui constituent la période électorale et pendant plusieurs semaines après l'élection. Hors période électorale, les directeurs du scrutin travaillent à des horaires variables, occasionnellement et à

temps partiel, afin d'effectuer des tâches de planification préélectorale et de participer à des séances de formation ou d'information, etc.

Les horaires de travail prévus pour l'élection générale de 2026 sont les suivants :

- **Période préélectorale :**
  - Janvier-juillet 2025 (10-20 heures)
  - Juillet-décembre 2025 (5-10 heures)
  - Janvier-avril 2026 (15-25 heures)

**Remarque :** De janvier 2025 à avril 2026, les directeurs du scrutin peuvent s'attendre à des horaires variables à temps partiel. Les heures sont estimées. Les séances de formation peuvent nécessiter d'être disponible toute la journée pendant 4 ou 5 jours.

- **Période électorale :**
  - Mai-juin 2026; (heures à temps plein, 6 jours par semaine)
- **Période postélectorale :**
  - Juillet-septembre 2026; (temps partiel, horaires variables)

**Remarque :** Ces horaires prévus sont susceptibles d'être modifiés. En outre, des élections partielles et des référendums sont susceptibles d'être déclenchés à tout moment dans la circonscription électorale qui vous est attribuée.

### Conditions d'admissibilité :

- Être en âge de voter, avoir la citoyenneté canadienne et résider en Ontario, conformément à la *Loi électorale*.
- Expérience et compétences en gestion avérées pour gérer une équipe de professionnels électoraux qualifiés.
- Rôle de chef de file à l'échelle communautaire; réseau et liens solides dans la circonscription électorale pour aider au recrutement des membres du personnel du bureau du directeur ou de la directrice du scrutin et du personnel électoral.
- Expérience en planification d'activités ou en gestion de projets; capacité manifeste de travailler sous pression pour s'assurer que les éléments livrables sont fournis en temps voulu.
- Expertise démontrée en matière de gestion des ressources humaines dans le contexte d'une main-d'œuvre diversifiée.
- Expérience confirmée dans la gestion financière d'un budget à six chiffres.
- Connaissance et compréhension de diverses lois, incluant la *Loi électorale*, la *Loi sur le financement des élections*, la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario, la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*,

le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, la *Loi sur les services en français* et la législation relative à la protection de la vie privée.

- Excellentes aptitudes interpersonnelles et compétences avancées en communication orale et écrite, en services à la clientèle, en consultation et en gestion des relations afin de travailler efficacement avec les électeurs, les candidats, les propriétaires d'immeubles et d'autres partenaires.
- Expérience confirmée des systèmes informatiques comme la suite Microsoft Office et diverses applications logicielles, et capacité d'adoption de nouveaux logiciels.
- Il est préférable de résider dans la circonscription électorale ou à proximité. La connaissance des caractéristiques démographiques et géographiques locales de la circonscription électorale est considérée comme un atout.
- Avoir accès à un moyen de transport fiable.

## Lieux

Nous recrutons des directeurs du scrutin pour les [circonscriptions électorales](#) suivantes :

- CE123 - Kiiwetinoong
- \*CE124 - Mushkegowuk—Baie James

\*Circonscriptions électorales désignées francophones où la connaissance professionnelle et pratique du français par le directeur ou la directrice du scrutin est un atout.

## Comment postuler

Veillez joindre un fichier unique contenant votre curriculum vitae et une lettre d'accompagnement, en remplissant le [formulaire de candidature au poste de directeur ou directrice du scrutin](#), au plus tard **le 18 septembre 2024**.

Même si nous évaluons toutes les demandes, nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Nous remercions toutes les personnes qui présentent un dossier de candidature.

## 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 accessible dans lequel 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, Élections Ontario offre des mesures d'adaptation aux personnes handicapées qui posent 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 nous en composant le 1 888 668-8683 (ATS : 1 888 292-2312), ou bien en envoyant une télécopie au 1 866 714-2809 ou un courriel à [hr@elections.on.ca](mailto:hr@elections.on.ca).