

## Secrétaire du scrutin

<b>Statut du poste :</b>	Poste contractuel (de septembre 2026 au 30 avril 2027)
<b>Statut de l'affiche :</b>	Ouvert
<b>Lieu :</b>	(Sur site) 26 Prince Andrew Place, North York, ON, M3C 2H4
<b>Échelle salariale :</b>	40 \$ l'heure
<b>Heures de travail :</b>	Temps plein pendant les élections/Temps partiel variable hors élections
<b>Date de publication :</b>	Vendredi 12 juin 2026
<b>Date de clôture :</b>	Mardi 30 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

La ou le secrétaire du scrutin est nommé(e) par le directeur général des élections et relève de la direction du scrutin. La personne titulaire du poste est responsable, en partenariat avec la direction du scrutin, de l'administration de tous les aspects de l'élection dans sa circonscription électorale (CE). Lorsque la directrice du scrutin ou le directeur du scrutin est incapable de s'acquitter de ses fonctions, la ou le secrétaire du scrutin assume les fonctions de direction à sa place.

Nous sommes à la recherche de leaders communautaires axés sur les résultats qui prospèrent dans un environnement stimulant et dynamique, qui sont très bien organisés et qui peuvent gérer efficacement tous les aspects des élections provinciales, des élections partielles et des référendums dans leur circonscription désignée.

## Responsabilités liées au poste

À titre de secrétaire du scrutin, vous travaillez conjointement avec la direction du scrutin pour gérer les opérations électorales dans votre circonscription électorale (CE) conformément à la *Loi électorale* et aux paramètres opérationnels établis par Élections Ontario. Vous devez faire preuve de leadership et assumer les responsabilités de la direction du scrutin en l'absence de la personne qui occupe ce poste. Comme des élections peuvent être déclenchées à tout moment, ce poste implique des activités continues et un engagement constant.

Vous devrez :

- **Collaborer** : Collaborer avec la direction du scrutin et le bureau central d'Élections Ontario à la préparation des événements électoraux, notamment par la planification, l'affectation des tâches et la formation. Établir des relations de travail efficaces avec le personnel, les partenaires communautaires et les électrices et électeurs.
- **Gérer** : Collaborer avec la direction du scrutin au recrutement du personnel du bureau du directeur du scrutin et superviser étroitement le recrutement de 400 à 600 membres du personnel électoral pendant les élections. Superviser une équipe de personnel de bureau, gérer les activités quotidiennes du bureau et assurer le traitement sécuritaire et confidentiel de tous les produits électoraux.
- **Planifier et exécuter** : Inspecter le bureau de direction du scrutin et les bureaux de vote, assurer la conformité aux exigences d'accessibilité liées à la LAPHO et coordonner les échéanciers prévus par la loi pendant le décret de convocation des électeurs.
- **Résoudre les problèmes** : Anticiper les problèmes opérationnels et administratifs, diagnostiquer et résoudre les problèmes liés au personnel, à la logistique et aux services de vote, et transmettre les enjeux à la direction du scrutin et au bureau central d'Élections Ontario, au besoin.
- **Communiquer de façon proactive** : Maintenir une communication efficace avec la direction du scrutin, le personnel de bureau et les intervenants. Donner des conseils aux membres de l'équipe et assurer le traitement exact et confidentiel des renseignements électoraux sensibles.

## Profil recherché

- Doit être en âge de voter, avoir la citoyenneté canadienne et résider en Ontario conformément à la Loi électorale.

# Elections Ontario

- Expérience avérée en planification d'événements, gestion de projets ou autre expérience pertinente en gestion.
- Solides aptitudes en leadership et en gestion administrative pour superviser, mobiliser et coordonner une équipe diversifiée.
- Expérience pratique de la supervision d'activités liées à la paie.
- Solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes.
- Compétences exceptionnelles en communication orale et écrite, en relations interpersonnelles et en gestion des relations.
- Expérience avérée de la suite Microsoft Office et de différentes applications logicielles, avec une capacité à maîtriser rapidement de nouveaux outils.
- Résider dans la circonscription électorale ou à proximité est un atout ; la connaissance du milieu démographique et géographique local est considérée comme un avantage.
- Vous devez avoir accès à un moyen de transport fiable.

## Lieux de travail

Nous recrutons des secrétaires du scrutin dans les circonscriptions électorales (CE) suivantes :

- CE015 - Burlington
- CE021 - Don Valley-Nord
- CE026 - Elgin—Middlesex—London\*
- CE038 - Hamilton Mountain\*
- CE041 - Humber River—Black Creek\*
- CE052 - Leeds—Greenville—Thousand Islands et Rideau Lakes
- CE065 - Mississauga—Streetsville\*
- CE071 - Nickel Belt\*
- CE 074 - Oakville
- CE 080 - Ottawa—Vanier
- CE086 - Peterborough—Kawartha\*
- CE091 - Sarnia—Lambton\*



- CE095 - Scarborough—Guildwood\*
- CE096 - Scarborough-Nord\*
- CE107 - Timiskaming—Cochrane\*
- CE120 - York-Centre\*

\*Pour les circonscriptions électorales dans les régions francophones désignées, une connaissance pratique du français est considérée comme un atout pour le ou la secrétaire du scrutin.

## Modalités de présentation des candidatures

Veillez soumettre votre CV et votre lettre de présentation en un seul fichier, en remplissant le [formulaire de candidature pour le poste de secrétaire du scrutin](#). Pour en savoir plus, consultez notre site [Web](#).

Notre processus de recrutement illustre notre engagement à garantir l'intégrité et l'accessibilité du processus électoral. Ensemble, nous mettons en place des services modernes qui accordent la priorité aux besoins des Ontariennes et Ontariens dans l'optique de faire changer les choses.

Toutes les candidatures sont les bienvenues. Élections Ontario communiquera toutefois uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui nous soumettent leur candidature.

## 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](mailto: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.