



Secrétaire du scrutin

Durée du poste :	Affectation temporaire jusqu'au 31 octobre 2026
Type de concours :	Ouvert
Taux horaire :	37 \$
Heures de travail :	Horaires variables (heures à temps plein en période électorale)
Date de publication :	Le 27 septembre 2024
Date de clôture :	Le 8 octobre 2024

Vous êtes prêt ou prête à mettre vos compétences en leadership et 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 personnes motivées, très organisées et ayant le souci d'obtenir des résultats pour coordonner la mise en œuvre et la tenue des élections et des référendums dans des circonscriptions électorales données en Ontario.

Responsabilités liées au poste

Sous la direction du directeur ou de la directrice du scrutin d'une circonscription électorale donnée, vos fonctions seront les suivantes :

- Participer à la préparation des élections en accomplissant différentes missions.
- Participer à la semaine d'orientation et à la semaine de formation afin de préparer l'élection.
- Aider le directeur ou la directrice du scrutin à recruter du personnel en vue de l'élection.
- Obtenir un certificat en secourisme.
- Aider le directeur ou la directrice du scrutin à mener des activités d'inscription et de sensibilisation ciblées.
- Utiliser votre solide réseau communautaire pour aider à coordonner le recrutement des membres du personnel électoral (400-600).
- Superviser une équipe de professionnels électoraux qualifiés au bureau du directeur ou de la directrice du scrutin.
- 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.
- Gérer des relations de travail efficaces et collaboratives avec un éventail d'intervenants internes et externes.
- Aider à accomplir les tâches du directeur ou de la directrice du scrutin lorsque celui-ci ou celle-ci n'est pas disponible.

Conditions de travail :

Le poste de secrétaire du scrutin peut être exigeant, tant mentalement que physiquement. Les secrétaires du scrutin travaillent de longues heures, six jours par semaine, lors des 29 jours qui constituent la période électorale. Hors période électorale, les secrétaires du scrutin peuvent travailler 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: Novembre 2024-avril 2026; temps partiel, horaires variables
 - Semaine d'orientation (36,25 heures) en novembre 2024
 - Recrutement du personnel du bureau (5 heures) entre novembre 2024 et janvier 2025
 - Semaine de formation (25 heures) en février-mars 2025

- Activités d'inscription et de sensibilisation ciblées (10-20 heures par semaine) en avril-mai 2025
- Période électorale : Mai-juin 2026; heures à temps plein, 6 jours par semaine

Remarque : Les horaires prévus ci-dessus sont susceptibles d'être modifiés. En outre, des élections partielles et des référendums peuvent 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*.
- 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.
- Compétences avancées en gestion administrative pour coordonner et superviser le personnel du bureau du directeur ou de la directrice du scrutin et le personnel des lieux de vote.
- Expérience approfondie de l'application des principes de planification et de gestion stratégiques et de projets afin de garantir le respect des délais de livraison.
- Expertise manifeste en matière de gestion des ressources humaines dans le contexte d'une main-d'œuvre diversifiée.
- La connaissance et la compréhension de diverses lois, incluant 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 normes d'emploi* de l'Ontario, la *Loi sur les services en français*, la *Loi électorale*, la *Loi sur le financement des élections* et la législation relative à la protection de la vie privée, est un atout.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et compétences avancées en communication orale et écrite, en consultation et en gestion des relations.
- Compétences avérées en analyse et en résolution de problèmes.
- Expérience confirmée des systèmes informatiques comme la suite Microsoft Office et diverses applications logicielles.
- 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.
- Être joignable par téléphone cellulaire et posséder un ordinateur connecté à Internet.
- Avoir un numéro d'assurance sociale et l'autorisation légale de travailler en Ontario.

Comment postuler

Veillez joindre un fichier unique contenant votre curriculum vitæ et une lettre d'accompagnement, en remplissant le [formulaire de candidature au poste de secrétaire du scrutin](#), au plus tard le 8 octobre 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.