



# Elections Ontario

## SECRÉTAIRE DU SCRUTIN

Le directeur ou la directrice générale des élections est à la recherche des personnes très motivées et organisées et soucieuses des résultats pour travailler sous la direction du directeur ou directrice du scrutin afin de coordonner la mise en œuvre et la conduite des stratégies de recrutement novatrices en matière d'administration et de publier des politiques de gestion pour soutenir l'exécution et l'organisation des scrutins et des référendums visant des circonscriptions électorales provinciales uniques/précises en Ontario.

Rattachée à une circonscription électorale unique/précise, la personne retenue aura les responsabilités suivantes :

- coordonner la planification, l'administration et la mise en œuvre des principales activités de planification des effectifs et de recrutement du personnel du bureau électoral et du personnel de terrain, en vue d'administrer les scrutins et d'appliquer des façons innovantes d'atteindre de nouvelles recrues tout en veillant à ce que les stratégies d'approche, de recrutement et de sélection soient accessibles, justes équitables, ouvertes et transparentes;
- coordonner et administrer la mise en œuvre des stratégies d'organisation des scrutins, notamment en examinant les plans du bureau du directeur du scrutin pour en vérifier le caractère adéquat des effectifs, des plans d'urgences, du nombre et des niveaux de qualification du personnel, de l'infrastructure de conduite des scrutins et des activités de préparation logistique et administrative, tout en respectant les normes de rendement, les références, les processus de rapport et de mesure établis;
- coordonner le travail du bureau électoral, du bureau satellite et des lieux de vote, ainsi que le budget du bureau électoral, en veillant au respect des politiques d'Élections Ontario;
- cerner les occasions à saisir pour l'amélioration continue des fonctions, processus et procédures de conduite des scrutins ;
- se conformer aux normes et aux structures administratives en vue d'appuyer la budgétisation et les dépenses relative aux activités confiées au bureau électoral à l'occasion des différents scrutins et entre deux scrutins, notamment les activités de contrôle exercées pour veiller au respect des systèmes financiers, administratifs et de ressources humaines et assurer la conformité avec barème d'indemnisation prévu par règlement;
- contribuer au développement et à la gestion des relations entre Élections Ontario et ses parties prenantes, notamment à développer et à cultiver des relations positives dans le cadre de l'administration et de la coordination des initiatives et services de planification et de recrutement des effectifs;
- établir et gérer les relations avec les fournisseurs des services ou d'articles nécessaires aux scrutins, en garantissant que les services, les articles et coordonnées à jour sont disponibles et faciles à distribuer en cas de scrutin/référendum;
- mener des projets spéciaux de taille et de complexité variables, satisfaisant les exigences, mobilisant des ressources et fournissant les résultats prévus en vertu des normes/délais/budgets prévus;
- coordonner/administrer les processus et procédures régissant l'acquisition de tous les matériaux, biens et services du bureau électoral par le biais de stratégies et d'instruments d'approvisionnement adéquats, et se conformer aux recommandations d'Élections Ontario relativement aux méthodes/mécanismes appropriés;
- coordonner la planification, la gestion et la mise en œuvre des aspects logistiques relatifs aux locaux du bureau électoral y compris l'élaboration et la gestion des processus et procédure nécessaires pour négocier et gérer les contrats et ententes de service conclus avec les locataires relativement aux locaux du bureau électoral;
- surveiller la mise en œuvre et fournir toutes les méthodes de vote (y compris le vote par anticipation, le vote par bulletin spécial et le vote avec appareils et accessoires fonctionnels), et veiller à l'exactitude du nombre de bulletins de vote, à la précision des renseignements sur les candidats et à la conduite des scrutins en temps et en heure;
- tenir à jour, surveiller et veiller à la sécurité des données inscrites dans le registre permanent d'électeurs pour Ontario (RPEO) concernant une circonscription électorale précise;

## Compétences requises :

- Vous possédez des compétences pointues en gestion et en administration pour coordonner/surveiller le personnel du bureau électoral, du bureau satellite et des lieux de vote, fournir des directives opérationnelles et fonctionnelles et hiérarchiser le travail.
- Vous possédez des connaissances et une expérience reconnues dans l'application des principes, théories, politiques et pratiques ayant trait à la planification et à la gestion de projet et de stratégie, et dans la gestion des activités de planification opérationnelle, de mesure de la performance et de mise en œuvre de projets afin d'assurer une bonne préparation des ressources et une organisation efficace du scrutin au sein de la circonscription électorale indiquée.
- Vous possédez des connaissances et une expérience reconnues dans l'application des processus de budgétisation et de gestion financière pour pouvoir coordonner et administrer le budget du bureau électoral en suivant les cadres/politiques/processus financiers établis pour l'organisation des scrutins et pour la coordination de la mise en œuvre des systèmes d'infrastructure destinés à la conduite des scrutins.
- Vous avez des connaissances reconnues des stratégies, pratiques, politiques, normes et lois ayant trait à la planification des effectifs et au recrutement.
- Vous avez des connaissances reconnues des principes, théories, politiques et pratiques relatives à la gestion des acquisitions et des approvisionnements, en vue d'acquérir tous les matériaux, produits et services.
- Vous avez des connaissances reconnues des principes relatifs à la gestion des installations, des contrôles d'accès aux bâtiments et des lois et règlements régissant les lieux de travail.
- Vous connaissez et comprenez de manière manifeste les principes de gestion des risques, les normes d'assurance de la qualité et les mesures de la performance opérationnelle pour mettre en œuvre des stratégies et des plans de conduite des scrutins, et cerner les occasions à saisir pour assurer l'amélioration continue des fonctions, processus et procédures de conduite des scrutins.
- Vous connaissez et comprenez la *Loi électorale*, la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHP), le *Code des droits de la personne de l'Ontario* et la législation sur la protection de la vie privée.
- Vous possédez de très solides compétences en matière de communication orale/écrite, de consultation et de gestion des relations interpersonnelles.
- Vous possédez des compétences manifestes en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes.
- Vous connaissez les normes d'adressage actuelles et en cours d'élaboration à l'échelle nationale, et de leur relation avec la géographie physique, pour assurer la préparation et la production de produits d'adresse cohérents et maintenir la capacité de partage des données.
- Vous avez des connaissances reconnues des systèmes informatiques et des diverses bases de données/applications logicielles en vue d'exploiter les programmes et les ressources électroniques.
- Vous connaissez et comprenez les opérations, politiques et procédures d'Élections Ontario et les pratiques, les lois et les règlements de l'Ontario en matière d'élections.
- Vous êtes titulaire d'un permis de conduire valide et avez accès à un véhicule.
- Vous avez accès à un téléphone cellulaire et à un ordinateur relié à Internet.

Veillez postuler par le biais de notre [formulaire de candidature en ligne](#) en incluant votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation mettant en valeur votre expérience et habilités pour remplir ce rôle. Vous devrez également indiquer la circonscription électorale pour laquelle vous postulez. Vous devez soumettre votre candidature avant le 26 mai 2017, 23h 59 heure de l'est. Toute pièce jointe doit être soumise en format MS (.doc), PDF (.pdf) ou Rich Text Format (.rtf).

Veillez noter que le formulaire de candidature en ligne est en anglais uniquement et que votre lettre de présentation et curriculum vitæ doivent également être soumis en anglais.

Pour de plus amples informations, veuillez visiter le site internet [www.electionsontario.hrassociates.ca](http://www.electionsontario.hrassociates.ca)

Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez nous envoyer un courriel. Toute adaptation à vos besoins sera réalisée conformément au *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

Nous apprécions toutes les candidatures reçues; néanmoins, nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Nous remercions tous les candidats et candidates de l'intérêt porté à ce poste.

**Un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances**