



# Elections Ontario

## DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU SCRUTIN

Le **directeur général des élections** est à la recherche de personnes qualifiées, motivées et soucieuses des résultats, qui puissent gérer tous les aspects liés à la préparation, à la tenue, à la clôture et au compte rendu des scrutins et référendums, et qui soient notamment capables de mettre en œuvre des stratégies de recrutement innovantes et des politiques novatrices en matière d'administration, de responsabilisation financière et de gestion des problèmes, conformément aux exigences prévues dans la *Loi électorale* et dans d'autres lois, politiques, processus et lignes directrices applicables.

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

- planifier et mettre en œuvre des stratégies d'organisation des scrutins, notamment en examinant les plans du bureau électoral pour y vérifier le caractère adéquat des effectifs, des plans d'urgence, 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, niveaux de référence et processus de rapport et de mesure établis;
- cerner les occasions à saisir pour assurer l'amélioration continue des fonctions, processus et procédures de conduite des scrutins;
- gérer la planification, la gestion 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;
- cultiver et gérer les relations entre Élections Ontario et ses parties prenantes, et notamment les électeurs, les groupes d'approche, les médias et les candidats, en s'employant à nouer et à entretenir des liens positifs lors de l'élaboration des initiatives et des services de planification des effectifs et de recrutement;
- gérer des projets spéciaux de taille et de complexité variables, en satisfaisant aux exigences énoncées, en mobilisant les ressources requises et en réalisant les produits livrables escomptés conformément aux normes, échéances et budgets définis;
- gérer le travail du personnel 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;
- se conformer aux normes et aux structures administratives en vue d'appuyer la budgétisation et la gestion des dépenses relatives 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 le barème d'indemnisation prévu par le règlement;
- appliquer/mettre en œuvre des 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.
- planifier, mettre en œuvre et gérer les aspects logistiques relatifs aux locaux du bureau électoral, y compris l'élaboration et la gestion des processus et procédures nécessaires pour négocier et gérer les contrats et ententes de service conclus avec les locataires relativement aux locaux du bureau électoral;
- établir et gérer les relations avec les fournisseurs de services ou d'articles nécessaires aux scrutins, en garantissant que les services, articles et coordonnées à jour sont disponibles et faciles à distribuer en cas de scrutin/référendum;
- planifier, mettre 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 la liste des électeurs de la circonscription en vue des différents scrutins; préparer, distribuer et suivre les produits liés aux élections; et assurer la confidentialité et la sécurité des renseignements des électeurs;
- analyser la contribution que les renseignements sur les électeurs, sur les adresses et sur les éléments géographiques apportent ou pourraient apporter, afin d'élaborer des initiatives d'approche et d'autres événements de communication et d'appuyer la planification des scrutins;
- apporter des renseignements pertinents à Élections Ontario dans le cadre de la préparation et de la production des produits relatifs aux électeurs, aux données géographiques et aux adresses, ainsi que de l'inventaire de soutien à la révision ciblée et des produits graphiques pour les demandes de renseignements en ligne internes et externes.

### **Compétences requises :**

- Vous faites preuve d'un esprit de leadership et disposez de compétences pointues en gestion et en administration pour gérer 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 manifeste 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 gérer et administrer le budget du bureau électoral en suivant les cadres/politiques/processus financiers établis pour l'organisation des scrutins et pour la mise en œuvre des systèmes d'infrastructure des scrutins.
- Vous avez une connaissance manifeste des stratégies, pratiques, politiques, normes et lois ayant trait à la planification des effectifs et au recrutement.
- Vous avez une connaissance manifeste des principes, théories, politiques et pratiques relatifs à la gestion des acquisitions et des approvisionnements, en vue d'acquérir tous les matériaux, produits et services.
- Vous avez une connaissance manifeste 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* (LAPHO), 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 et avez un excellent entretient.
- Vous faites preuve d'une aptitude manifeste à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Vous avez une connaissance manifeste des 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 une connaissance manifeste 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 électorales, lois et règlements en vigueur en Ontario.
- 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.
- Des connaissances sur les aspects démographiques et géographiques de la circonscription électorale seraient considérées comme un atout.

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 le 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**