

Directeur adjoint du scrutin

Élections Manitoba est un bureau indépendant de l'Assemblée législative qui est chargé d'administrer de façon juste et impartiale les élections provinciales. Tous les employés d'Élections Manitoba doivent être non partisans tant au niveau de la perception que dans les faits, et ils doivent signer une entente de confidentialité.

Description sommaire du poste

Le directeur adjoint du scrutin apporte son aide à la préparation, à l'organisation et au déroulement d'une élection libre, juste et accessible dans sa circonscription. En cas d'absence ou d'empêchement du directeur du scrutin, ou de vacance de son poste, le directeur adjoint du scrutin assure l'intérim. Le directeur adjoint du scrutin appuie le directeur du scrutin dans la gestion de tous les aspects de l'élection au sein de sa circonscription électorale, y compris les ressources humaines et les exigences matérielles et financières tout au long des périodes préélectorale et électorale ainsi qu'aux fins de la production des évaluations et des rapports après l'élection. Il supervise la création et la tenue de la liste électorale de sa circonscription. Le directeur adjoint du scrutin est nommé par le directeur général des élections et relève du directeur de scrutin ou de son représentant, dont il reçoit les directives.

Le titulaire doit travailler de longues heures, sept jours sur sept, durant le calendrier électoral de 28 jours et pendant plusieurs jours après l'élection. Avant l'élection, le directeur adjoint du scrutin doit être disponible à l'occasion, à temps partiel, pour effectuer des activités (p. ex. exercices de planification préélectorale), assister à des séances de formation ou d'information, etc. Il est préférable que le titulaire possède un permis de conduire valide et ait accès à un véhicule pour son travail.

Conditions d'emploi

- Être un électeur admissible et un résident de la circonscription dans laquelle il travaille.
- Rester entièrement non partisan pendant toute la durée de son mandat.
- Réussir une vérification de son casier judiciaire.
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule fiable.
- Bien connaître la circonscription électorale et être prêt à y effectuer des déplacements.

Qualités requises

Qualités essentielles

- Expérience de travail dans un environnement d'équipe en tant que responsable ou membre clé d'une équipe œuvrant à des projets de grande envergure.
- Compétences en leadership et engagement à se conformer à des normes juridiques et éthiques élevées.

- Expérience en tant que chef ou participant d'équipes ou de groupes d'employés à haut rendement.
- Expérience de la gestion des ressources d'un bureau ou d'un projet.
- Solides compétences en communication orale et écrite.
- Compétences efficaces en résolution de problèmes dans un milieu où le rythme de travail est soutenu et où les échéances sont serrées.
- Connaissances manifestes en informatique et capacité d'apprendre à utiliser diverses applications et de s'y adapter.
- Engagement à offrir un excellent service.
- Expérience de la compilation et de la présentation de mises à jour et de rapports rigoureux en temps opportun.

Qualités souhaitées

- Expérience de travail avec des lois, des politiques, des règlements ou des élections.
- Expérience de travail dans le domaine des élections.
- Capacité de communiquer en français, en particulier dans les circonscriptions électorales bilingues.
- Capacité de communiquer dans une langue, autre que le français et l'anglais, qui est parlée dans la circonscription.

Fonctions et responsabilités liées au poste

Au sein de sa circonscription et sous la direction du directeur du scrutin, le directeur adjoint du scrutin :

- soutient le directeur du scrutin dans la planification, l'organisation et la tenue d'élections, conformément aux politiques et aux lois électorales;
- aide le directeur du scrutin à appliquer, au sein de sa circonscription, la Loi électorale, la Loi sur le financement des élections et la Loi sur les référendums;
- soutient la surveillance et la gestion du matériel et des fournitures;
- aide le directeur du scrutin à gérer les ressources financières;
- communique avec le public, les candidats, les agents officiels et le personnel de soutien et de l'administration centrale d'Élections Manitoba;
- contribue à l'amélioration du processus électoral;
- remplit ses fonctions de manière totalement impartiale;
- remplit toutes les exigences relatives à la production de rapports avec exactitude et en temps opportun;
- utilise les systèmes d'Élections Manitoba pour suivre les activités électorales et en rendre compte;
- relève du directeur de scrutin ou de son représentant, dont il reçoit les directives;
- s'assure que toutes les communications sont professionnelles, respectueuses et réalisées en temps opportun.

Responsabilités

Période préélectorale : Le titulaire du poste planifie et prépare l'élection en exécutant les tâches préalables suivantes. Notamment, le directeur adjoint du scrutin :

- apporte son aide à la réalisation des plans préélectoraux;

- travaille avec le directeur du scrutin pour trouver des lieux convenables et accessibles pour le bureau du directeur du scrutin et les centres de scrutin;
- apporte son aide à l'aménagement du bureau;
- voit à la formation du personnel du bureau pour les tâches de saisie de données liées aux électeurs;
- supervise la mise à jour du registre des électeurs lors de la tenue d'une inscription ciblée en fonction de critères définis;
- participe à l'examen des limites et des cartes des circonscriptions électorales et des sections de vote.

Période électorale : Le titulaire du poste planifie et organise les élections. À cette fin, le directeur adjoint du scrutin :

- apporte son aide à la gestion de l'offre de toutes les possibilités de vote;
- répond aux demandes de renseignements du public;
- participe au recrutement et à la nomination du personnel électoral;
- aide le directeur du scrutin à s'assurer que les employés ont reçu une formation sur les procédures et comprennent leurs rôles et responsabilités;
- s'assure que le personnel et les fonctionnaires électoraux respectent les lignes directrices relatives à la confidentialité émises par Élections Manitoba;
- collabore à la gestion du rendement de l'ensemble du personnel et contribue aux évaluations des employés;
- met en œuvre, conformément aux politiques d'Élections Manitoba, les mesures de protection des renseignements, des biens, du personnel et du grand public au bureau du directeur du scrutin et aux centres de scrutin;
- supervise tous les efforts consentis relativement à la tenue d'une liste précise des électeurs admissibles tout au long des grandes phases électorales;
- apporte son aide à l'établissement de centres de scrutin accessibles;
- collabore à l'affectation des fonctionnaires électoraux aux bureaux de scrutin et à la distribution de fournitures à leur intention;
- collabore à la validation et à la présentation des résultats du scrutin :
 - aide à diriger le dépouillement des voix le soir des élections et la présentation des résultats au public,
 - aide au décompte final pour confirmer les résultats et proclamer le candidat élu;
- contribue à la gestion de l'inventaire, de l'approvisionnement et de la distribution du matériel;
- participe au dépouillement judiciaire, au besoin.

Période postélectorale : Le titulaire du poste contribue à l'amélioration du processus électoral. À cette fin, le directeur adjoint du scrutin :

- facilite le retour des documents électoraux, du mobilier, de l'équipement et des appareils téléphoniques;
- remplit les rapports administratifs postélectoraux;
- participe aux comptes rendus et aux consultations au sujet des élections;

- tient des consultations avec Élections Manitoba en vue de la mise en œuvre d'améliorations procédurales, organisationnelles ou techniques destinées à augmenter l'efficacité des élections.

Responsabilités de supervision associées au poste

- Apporte son aide au recrutement, à la formation et à la gestion d'un maximum de cent employés tout au long du processus électoral, en mettant particulièrement l'accent sur la formation à la saisie de données liées aux électeurs.

Étendue du niveau d'autonomie

- Le titulaire doit travailler avec le directeur du scrutin pour résoudre des problèmes au sein de la circonscription électorale et communiquer avec l'administration centrale pour régler les questions inhabituelles qui exigent plus de soutien.
- Le titulaire doit résoudre des problèmes au sein de la circonscription et soulever des questions inhabituelles ou de nature délicate auprès de l'administration centrale.
- Le titulaire doit solliciter les conseils du directeur général des élections ou de son représentant et y donner suite au sujet de questions liées aux élections.