

## Directeur 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 du scrutin voit à la préparation et au déroulement d'une élection libre, juste et accessible dans sa circonscription. Il gère 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. Le directeur du scrutin est nommé par le directeur général des élections et relève de ce dernier ou de son représentant.

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 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 la gestion et de la direction de projets ou d'événements complexes.
- Compétences en leadership et engagement à se conformer à des normes juridiques et éthiques élevées.
- Capacité d'embaucher, de former et de gérer une centaine d'employés pendant la période électorale.
- Aptitude à gérer des ressources financières.
- Expérience de la gestion et du suivi du matériel et des fournitures.
- Excellentes 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 en informatique et capacité d'apprendre à utiliser diverses applications et de s'y adapter.
- Capacité de respecter des échéances fermes et des processus rigoureux.
- Engagement à offrir un excellent service.
- Expérience de la présentation de mises à jour et de rapports rigoureux en temps opportun.

### Qualités souhaitées

- Expérience de travail avec des lois, des politiques et des règlements.
- 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, le directeur du scrutin :

- planifie, organise et tient des élections conformément aux politiques et aux lois électorales;
- applique, au sein de sa circonscription, la Loi électorale, la Loi sur le financement des élections et la Loi sur les référendums ainsi que des règlements connexes tels que ceux relatifs aux tarifs des honoraires à verser au personnel électoral;
- remplit ses fonctions de manière totalement impartiale;
- embauche, forme et gère le personnel électoral au sein de la circonscription;
- gère les ressources financières;
- gère et contrôle le matériel et les fournitures;
- communique avec le public, les candidats, les agents officiels et le personnel de soutien et de l'administration centrale d'Élections Manitoba;
- s'assure que toutes les communications sont professionnelles, respectueuses et réalisées en temps opportun;
- contribue à l'amélioration du processus électoral;
- 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 général des élections ou de son représentant, dont il reçoit les directives.

### Responsabilités

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

- met la dernière main aux plans préélectoraux;
- trouve des lieux convenables et accessibles pour le bureau du directeur du scrutin et les centres de scrutin et négocie avec les propriétaires;
- supervise l'aménagement du bureau;
- recrute, nomme et forme le personnel du bureau;

- gère l'inscription ciblée en fonction de critères définis;
- procède à l'examen des limites et des cartes de la circonscription électorale et des sections de vote.

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

- gère l'offre de toutes les possibilités de vote;
- publie les avis publics exigés et répond aux demandes de renseignements du public;
- recrute et nomme le personnel électoral;
- s'assure 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;
- gère le rendement de l'ensemble du personnel et évalue les employés;
- met en œuvre 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 et oriente la mise à jour de la liste électorale pour s'assurer que tous les électeurs admissibles y sont rigoureusement ajoutés;
- gère le processus de nomination en passant en revue la documentation, en répondant aux demandes de renseignements et en approuvant les candidats dans les délais prescrits par la loi;
- établit des centres de scrutin accessibles;
- affecte des fonctionnaires électoraux aux bureaux de scrutin et leur distribue des fournitures;
- prend, sur demande, les dispositions qui s'imposent en vue de la distribution de la liste électorale aux candidats;
- coordonne et valide les résultats du scrutin et en rend compte :
  - gère et dirige le dépouillement des voix le soir des élections et la présentation des résultats au public,
  - mène le décompte final pour confirmer les résultats et proclamer le candidat élu;
- gère le 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 :

- coordonne 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**

- Recrute, forme et gère jusqu'à cent employés tout au long du processus électoral.

## **Étendue du niveau d'autonomie**

- Le titulaire doit 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.