

Résumé des fonctions	Le directeur ou la directrice du scrutin est responsable de la préparation et de la tenue d'élections justes, impartiales et conformes à la loi dans sa circonscription électorale.
Personnes dont il ou elle relève	Directeur général/directrice générale des élections (DGE)
Nomination	Nommé par le ou la DGE, le directeur ou la directrice du scrutin reste en poste jusqu'à ce qu'il ou elle démissionne, déménage hors de sa circonscription électorale ou est relevé(e) de ses fonctions pour raison valable, ou que les limites de la circonscription changent.
Salaire	30,70 \$/h (période non électorale) 750 \$/année (honoraires annuels) 6 000 \$/élection générale ou partielle (plus autres honoraires pour certaines activités importantes)

But de l'emploi

- Relevant du directeur général ou de la directrice générale des élections (DGE), le directeur ou la directrice du scrutin est responsable de la tenue, de la supervision et de la gestion des élections dans la circonscription électorale dans laquelle elle ou il est nommé, conformément à la *Loi sur les élections* et aux politiques et directives du DGE.
- Travailler avec le ou la DGE à la gestion et à l'organisation d'un scrutin équitable, honnête, transparent et non partisan dans la circonscription électorale visée.
- Promouvoir la participation démocratique.

Principales activités

- Nommer le directeur adjoint ou la directrice adjointe du scrutin.
- Planifier et organiser l'accès au vote, y compris les bulletins de vote spéciaux, le scrutin par anticipation et le scrutin ordinaire.
- Gérer et contrôler les ressources financières, matérielles et humaines.
- Appliquer la *Loi sur les élections du Yukon*.
- Communiquer de l'information au public, aux personnes candidates, aux partis politiques et à Élections Yukon.
- Contribuer à l'amélioration du processus électoral.

Activités préscrutin

Formation et planification du scrutin. Le travail est flexible et à temps partiel. Les activités préscrutin comprennent :

- Rechercher des locaux convenables et accessibles pour le bureau de la direction du scrutin et les lieux de scrutin; négocier les baux avec les propriétaires
- Recruter, nommer et former le personnel de bureau
- Utiliser la technologie électorale
- Vérifier l'inscription des électeurs dans le registre des adresses de la circonscription
- Relever les secteurs nécessitant une révision ciblée de la liste électorale, comme les nouveaux ensembles résidentiels, les secteurs à haute mobilité, les établissements, etc.
- Examiner les limites des sections de vote
- Veiller à la préparation d'un plan de communication visant les groupes cibles représentés dans la circonscription

Activités en période électorale

Planification et organisation de l'accès au scrutin :

- Publier les avis publics prévus par la loi
- Nommer, affecter et diriger les membres du personnel électoral
- Recevoir les déclarations solennelles ou serments
- Mettre en œuvre les mesures de sécurité pour protéger les renseignements, les biens, le personnel et le public au bureau de la direction du scrutin et aux lieux de scrutin
- Mettre sur pied le bureau de la direction du scrutin
- Mettre sur pied les lieux de scrutin et distribuer les avis
- Veiller à ce que les processus d'inscription et de vote soient menés en conformité avec la *Loi sur les élections* du Yukon
- Organiser la distribution des listes électorales aux candidats
- Se charger de la révision et de l'impression des listes électorales
- Coordonner, valider et communiquer les résultats du scrutin
- Gérer le processus de recomptage judiciaire, s'il y a lieu
- Coordonner le retour des documents électoraux, du mobilier, de l'équipement et des appareils téléphoniques
- Se charger des rapports et des retours

Admissibilité

Les directeurs de scrutin doivent avoir qualité d'électeur dans leur circonscription; ils doivent :

- avoir au moins 18 ans
- avoir la citoyenneté canadienne
- résider au Yukon depuis au moins un an
- résider dans la circonscription électorale où il ou elle se présente

Compétences et expérience

- Leadership
- Gestion des ressources humaines, y compris le recrutement, l'embauche, la supervision ou la formation du personnel
- Organisation d'activités ou de projets sous contraintes de temps
- Gestion d'activités dans un environnement informatisé
- Capacité à mettre en œuvre les exigences légales et administratives du bureau de la direction du scrutin
- Capacité à utiliser Internet, les courriels et des logiciels tels que Word
- Gestion de crise et capacité à résoudre des situations inattendues et à négocier en vue de résoudre des situations difficiles
- Aptitude à communiquer efficacement oralement et par écrit
- Sensibilité aux personnes ou aux localités ayant des besoins particuliers dans la circonscription
- Diplomatie, jugement, fiabilité, capacité d'adaptation et discrétion
- Capacité à travailler dans un milieu de travail dynamique
- Compétences interpersonnelles

Qualifications constituant un atout

- Bilinguisme
- Expérience électorale antérieure
- Connaissance du mandat, du rôle et des responsabilités du bureau de la direction générale des élections

Pour en savoir plus, communiquez avec Élections Yukon par courriel à info@electionsyukon.ca ou au 867-667-8683.

Pour poser votre candidature à ce poste, consultez ElectionsYukon.ca/jobs.