

## **FEUILLET D'INFORMATION**

### **SUR LE POSTE DE DIRECTEUR/DIRECTRICE DU SCRUTIN TERRITORIAL**

#### **IMPARTIALITÉ POLITIQUE**

- Élections Yukon est un bureau indépendant et non partisan chargé d'organiser les élections générales territoriales et les élections des conseils et des commissions scolaires.
- Tous les titulaires du poste doivent être non partisans en tout temps durant leur mandat.

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

- Sous la direction du directeur général des élections, les directeurs du scrutin sont chargés de la préparation et de la tenue d'élections justes, impartiales et conformes à la loi dans leur circonscription.

#### **DISPONIBILITÉ**

- Élections Yukon doit être prête à organiser la tenue d'un scrutin en tout temps.
- Tout au long de leur mandat, les directeurs du scrutin doivent être disponibles à temps partiel pour suivre des formations et effectuer des travaux préparatoires.
- Ils doivent pouvoir terminer une formation d'une à deux journées et les tâches de préparation lorsque nécessaire.

#### **HEURES**

- Activités préscrutin : travail à temps partiel flexible pour des tâches et une formation obligatoire.
- Période électorale :
  - pendant une élection, les directeurs du scrutin doivent pouvoir commencer à administrer, sans délai et conformément à la demande, l'élection territoriale dans leur circonscription, et ce, pendant toute la période électorale;
  - les bureaux sont ouverts tous les jours, en après-midi et en soirée;
  - le jour de la clôture des candidatures, les deux jours du scrutin par anticipation et le jour du scrutin, la journée de travail est plus longue et peut aller jusqu'à 15 heures.

#### **RÉMUNÉRATION**

- La rémunération pour la période électorale est de 5 750 \$, à laquelle s'ajoutent d'autres honoraires pour certaines activités importantes et des honoraires annuels de 545 \$.
- Les activités préscrutin sont effectuées normalement par blocs de 4-8 heures, au moins quatre fois par année, au moment choisi par le titulaire du poste, et rémunérées à un taux horaire 28 \$/h.
- La rémunération est en cours d'examen.

#### **APTITUDES ET COMPÉTENCES**

- Expérience en gestion, souci du service, sens de l'organisation, solides compétences en communication et connaissances des outils informatiques.
- Capacité à travailler dans un milieu de travail dynamique. Aucune expérience électorale antérieure n'est requise.

- Pour en savoir plus, consultez la description du poste, composez le **1-866-668-8683** ou écrivez à [info@electionsyukon.ca](mailto:info@electionsyukon.ca).