

Directeur du scrutin – Description du poste. Le directeur du scrutin territorial est chargé de la tenue, de la surveillance et de l'administration du scrutin dans la circonscription dans laquelle il est nommé. Il y a 19 directeurs du scrutin au Yukon.

Le directeur du scrutin doit avoir le droit de voter aux élections territoriales dans la circonscription dans laquelle il est nommé. Vérifiez sur la carte de la circonscription de Riverdale Sud [\[Link to map\]](#) si vous résidez dans cette circonscription.

Rapports hiérarchiques. Le directeur du scrutin est nommé par le directeur général des élections et relève de ce dernier. Il s'agit d'un mandat à long terme.

Horaire. Variable. Avant une élection, le directeur du scrutin suit une formation et effectue des tâches préparatoires au scrutin. Cela représente généralement 10 heures par mois. Pendant une élection, le bureau est ouvert environ 40 heures par semaine pendant une période de cinq semaines. Certains jours, y compris pendant l'ouverture des bureaux de scrutin, la journée de travail peut durer 12 heures, parfois plus.

Rémunération. À l'étude. Les activités présélection étaient rémunérées au taux horaire de 28 \$/h. Pendant la période électorale, une rétribution fixe est payée, plus des indemnités pour des tâches supplémentaires, pour un total d'environ 6 500 \$.

Principales activités

- Nommer un directeur de scrutin adjoint.
- 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 candidats, aux partis politiques et à Élections Yukon.
- Contribuer à l'amélioration du processus électoral.

Activités présélection

Formation; planification du scrutin. Travail flexible et à temps partiel. Exemples d'activités présélection :

- Rechercher des locaux convenables et accessibles pour le bureau du directeur de 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 résidences, etc.
- Examiner les limites des sections de vote
- Veiller à la préparation d'un plan de communication visant chacun des 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 du directeur de scrutin et aux lieux de scrutin
- Mettre sur pied le bureau du directeur 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, le cas échéant
- Coordonner le retour des documents électoraux, du mobilier, de l'équipement et des appareils téléphoniques
- Se charger des rapports et des retours

Voir aussi le feuillet d'information à l'intention des directeurs du scrutin [[[Link to Information Sheet]]].

Pour en savoir plus, contactez Élections Yukon à info@electionsyukon.ca [[[Link to Email]]] ou au (867) 667-8683 [[[Link to phone]]]

Formulaire de demande [[[Link to Application Form]]]