

Description de poste

Élection Montréal

Directrice ou directeur de scrutin

Vous êtes emballé à l'idée d'œuvrer dans le contexte stimulant d'Élection Montréal et vous êtes prêt à devenir un acteur de premier ordre dans la préparation et la tenue de l'élection du 7 novembre 2021? C'est le moment de mettre votre talent au service de la démocratie! Venez faire partie d'une équipe dynamique, démontrez votre capacité à innover dans le contexte actuel unique et contribuez au succès de la prochaine élection municipale Montréalaise.

Description sommaire

Sous la supervision de l'Adjoint-e principal aux opérations en arrondissement, la directrice ou le directeur de scrutin est responsable de planifier, organiser, réaliser et superviser les activités nécessaires à la tenue de l'élection sur le territoire d'un arrondissement ou une partie d'un arrondissement. A titre de directrice ou directeur de scrutin, vous gérez les ressources humaines et matérielles, veillez au respect de la Loi sur les Élections et les Référendums dans les municipalités (LERM). Vous renseignez, informez et accompagnez les électeurs-trices, les personnes candidates et les représentant-e-s des partis politiques ainsi que le personnel électoral dans une approche d'accessibilité universelle.

Vos principales responsabilités

- Veiller à la recherche et à l'identification des locaux qui serviront de bureau d'arrondissement ainsi qu'aux différentes étapes du vote (commission de révision, lieux de vote, dépouillement ou autre), le tout conformément à la politique d'accessibilité universelle.
- Valider ou modifier le découpage des sections de vote.
- Participer à l'aménagement du bureau d'élection en arrondissement.
- Recruter, nommer, assermenter, former et superviser les membres de l'équipe rapprochée qui travaillera en arrondissement (dont l'adjoint) ainsi que l'ensemble du personnel électoral qui travaillera dans les bureaux de vote.

- Assurer le service d'aide aux électeurs-trices en répondant à toute question ou plainte concernant le processus électoral. Les accompagner s'il y a lieu dans certaines étapes du Vote par Correspondance.
- Recevoir, vérifier et accepter les déclarations de candidature remplies conformément aux dispositions de la LERM.
- Superviser les opérations électorales en fonction des règles et de la durée indiquées par les instances gouvernementales. Ces opérations peuvent être les suivantes:
 - révision de la liste électorale et travaux de la commission de révision
 - différents types de vote anticipé
 - vote le jour du scrutin (BVO)
 - transmission complète des résultats selon les directives du président d'élection.
- Aménager les locaux nécessaires à la tenue de la commission de révision et des différents types de vote.
- Assurer que les processus de révision de la liste électorale et de votation sont réalisés conformément aux directives et guides mis à la disposition des équipes et selon la LERM.
- Planifier, organiser et animer les sessions de formation destinées au personnel électoral (capsules en ligne, formation à distance) et assurer un avancement approprié et en respect des échéanciers par le personnel électoral.
- Veiller à la réception, à la vérification (qualité et quantité), à l'entreposage sécuritaire, à la distribution et au retour du matériel électoral.
- Promouvoir et veiller au respect des principes de base de conduite.
- Autoriser la rémunération de l'ensemble du personnel sous sa responsabilité et les dépenses inhérentes aux activités conformément aux normes établies par le Centre de Services.
- Coordonner les activités à réaliser en tenant compte des délais légaux et administratifs tout en veillant à la qualité des services offerts.
- Rendre compte de sa gestion selon les modalités et les échéanciers établis par le Centre de services et faire rapport du déroulement de l'élection à la fin du processus.
- Demeurer disposé à participer à toute autre tâche connexe.

A toutes les étapes du processus, vous devrez veiller au respect du protocole sanitaire visant à réduire la propagation de la Covid-19 tel que mis en place par le Ministère des Affaires Municipales dans le cadre de la tenue d'une élection municipale.

Vos compétences et habiletés

- Expérience dans le domaine électoral un atout.
- Expérience dans la gestion des ressources humaines et matérielles.
- Expérience en relation avec le public et en formation.
- Excellent sens de l'organisation.
- Leadership mobilisateur.
- Capacité de transmettre les connaissances.
- Connaissance du territoire, du milieu et de ses acteurs principaux.
- Grand sens du jugement.
- En mesure de prendre des décisions et de résoudre des situations délicates.
- Produire un travail de qualité.
- Capacité à faire preuve de diplomatie et à prévenir et à résoudre les conflits.
- Autonomie dans le travail.
- Facilité à communiquer verbalement et par écrit.
- Bonne capacité d'adaptation et de réagir rapidement aux imprévus.
- Sens éthique élevé.
- Impartialité absolue.
- Grandes capacités à utiliser une suite bureautique (telle Suite Google ou l'équivalent) et en exploiter les multiples possibilités.
- Aptitude à rendre des comptes sur son travail.
- Capacité à s'exprimer dans la langue seconde.

Les exigences particulières

- Avoir 18 ans ou plus.
- Avoir un véhicule à sa disposition.
- Ne pas être membre d'un parti politique municipal montréalais et ne se livrer, en aucun cas, à un travail de nature partisane en lien avec l'élection municipale.
- Lieu de travail partagé entre le bureau d'arrondissement et le télétravail selon les besoins et les activités. Un accès à une connexion internet à domicile est requis.
- Vous devrez être disponible de façon ponctuelle dès mars 2021 pour procéder à l'identification et à la réservation des lieux de votation, constituer votre équipe et recevoir la formation requise pour exercer votre mandat. Vous travaillerez à temps plein du 7 septembre au 12 novembre 2021 et devrez avoir une disponibilité totale durant cette période. Vous devrez également demeurer disponible quelques jours au-delà du 12 novembre en cas de recomptage judiciaire.

Vos honoraires

- 41,66\$ de l'heure

Pour postuler

Pour postuler, veuillez faire parvenir au président d'élection d'ici **le 31 janvier 2021** votre dossier de candidature en incluant une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante: **election.recrutement@montreal.ca**

Élection Montréal remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais communiquera uniquement avec celles dont la candidature est retenue.

COVID-19

Compte tenu du contexte exceptionnel actuel, veuillez noter qu'afin de prévenir la propagation de la COVID-19, les entrevues se feront par vidéoconférence.