

Directrice adjointe ou directeur adjoint du scrutin recherché!



Bonjour,

À l'approche des élections générales provinciales du 3 octobre 2022, je suis à la recherche d'un bras droit qui m'accompagnera dans l'organisation des élections dans la Circonscription de Châteauguay.

Lors d'un événement électoral, la directrice adjointe ou le directeur adjoint du scrutin (DAS) que j'engagerai travaillera en étroite collaboration avec moi. Cette personne aura pour mandat de m'accompagner quotidiennement dans la gestion des ressources humaines, matérielles et financières. Elle me secondera dans l'organisation du travail, dans la formation du personnel électoral, dans la transmission de l'information aux divers intervenants de même que dans l'application de la Loi électorale.

De plus, le ou la titulaire du poste coordonnera les travaux du personnel administratif au bureau de circonscription et coordonnera, lors des jours de vote, le travail de 600 à 800 personnes dans les bureaux de vote.

Je cherche une personne qui :

- A un bon sens de l'organisation ;
- Exécute facilement des tâches administratives ;
- A une bonne capacité d'adaptation ;
- Fait preuve de leadership ;
- S'intéresse à la démocratie ;
- Connaît les différentes lois, politiques, directives et normes qui régissent l'emploi et qui encadrent l'ensemble du processus électoral ;
- Connaît les caractéristiques de la circonscription électorale.

Plus spécifiquement, cette personne possède les habiletés, aptitudes et connaissances en lien avec :

- L'organisation du travail ;
- La gestion de ressources humaines ;
- La formation de personnel ;
- La gestion du service à la clientèle.

- En plus d'avoir une aisance démontrée avec les outils et applications numériques (suite MS Office, réseaux sociaux, Teams, etc.)
- Le bilinguisme est un atout.

Description détaillée du mandat :

La personne titulaire de ce poste peut être appelée à :

- Collaborer à la planification des besoins en locaux et en personnel en fonction des caractéristiques de la circonscription;
- Trouver et réserver des locaux pour établir le bureau principal et tous les locaux utilisés pour le vote ;
- Collaborer à la sélection et au recrutement des membres de l'équipe qui appuiera la Directrice du scrutin (DS) et le.la Directeur.trice adjoint.e du scrutin (DAS) dans leurs travaux;
- Trouver des fournisseurs aptes à fournir les biens et les services requis pour rendre les bureaux opérationnels rapidement.
- Voir à la saine gestion des fonds publics mis à la disposition du DS;
- Planifier les horaires, le nombre d'équipes, les installations et le matériel requis;
- Planifier le recrutement, former et superviser les membres de l'équipe qui assisteront le DS et le DAS tout au cours de l'événement (assistantes, assistants et aides);
- Répondre aux médias et aux électrices et électeurs;
- Participer à la fermeture du bureau principal après les élections;
- Contribuer à la reddition de comptes à la suite de l'évènement ;
- Participer à des rencontres de travail, des activités de formation.

Horaire de travail :

L'horaire de travail se divise en deux périodes continues. Au cours de la première (période préparatoire) qui est déjà amorcée, le mandat s'effectue en grande partie en télétravail ; l'horaire est variable et s'étend jusqu'à l'ouverture du bureau du DS en août 2022. La deuxième période (période électorale) exige que la personne choisie se rende disponible à temps complet, soit à compter du mois d'août, et ce, jusqu'à 60 jours suivant la date du scrutin. Le mandat prend fin à ce moment.

À noter qu'une formation rémunérée de 33,5 heures est obligatoire en début de mandat.

Si vous souhaitez postuler, je vous invite à me faire parvenir votre curriculum vitæ par courriel à DS-Chateauguay@electionsquebec.qc.ca.

Arlette Côté
Directrice du scrutin
Circonscription Châteauguay

