

Description d'emploi d'une directrice adjoite ou d'un directeur adjoint du scrutin

Mise à jour : octobre 2020

1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

La Loi électorale prévoit que la directrice ou le directeur du scrutin, aussitôt après sa nomination, nomme une directrice ou directeur adjoint du scrutin. Sous la responsabilité immédiate de la directrice ou du directeur du scrutin, la directrice ou le directeur adjoint collabore à l'organisation et à la tenue des événements électoraux (élections générales ou partielles et consultations populaires) dans la circonscription où elle est nommée.

De concert avec la directrice ou le directeur du scrutin, la personne titulaire de ce poste collabore à la réalisation de l'ensemble des activités nécessaires à la tenue des élections et des référendums dans sa circonscription de façon à garantir le plein exercice des droits électoraux aux candidates, aux candidats, aux électrices et aux électeurs.

La personne titulaire assiste la directrice ou le directeur du scrutin dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Selon la répartition des tâches et mandats convenue avec la directrice ou le directeur du scrutin, la personne titulaire peut représenter le directeur général des élections auprès des personnes électrices, des personnes candidates, des autres intervenants politiques et des médias afin de promouvoir les valeurs démocratiques de la société québécoise et d'assurer le bon déroulement du processus électoral. À terme, les activités qu'elle dirige permettront aux électrices et aux électeurs d'exprimer leur volonté en choisissant librement et démocratiquement la personne qui les représentera au sein de l'Assemblée nationale.

2. SOMMAIRE DE L'EMPLOI

En période électorale, la personne titulaire de ce poste dirige, conjointement avec la directrice ou le directeur du scrutin, une équipe multidisciplinaire d'une quinzaine de personnes à laquelle s'ajoutent, aux moments forts de l'événement, entre 600 et 800 personnes. Toutes ces personnes doivent être formées, assermentées et supervisées. Étant donné l'étendue des tâches à effectuer et le nombre important de personnes employées, la directrice ou le directeur du scrutin convient d'une répartition des mandats et des tâches avec son adjoint. Ces mandats varient selon les compétences et intérêts de ces derniers. Certains actes, tels que la nomination du personnel ainsi que l'attestation de la conformité des déclarations de candidatures sont toutefois réservés à la directrice ou au directeur du scrutin en vertu de la Loi électorale. Ensemble, le DS et le DAS doivent mettre en place une organisation du travail efficace et un système de gestion complexe.

Avant un événement électoral, 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, les bureaux secondaires, le cas échéant, et tous les locaux utilisés pour le vote. Elle doit s'assurer que ces locaux répondent aux normes d'Élections Québec, notamment en matière d'accessibilité aux personnes en situation de handicap;

- ▶ Collaborer à la sélection et au recrutement des membres de l'équipe qui appuiera le DS et le DAS dans leurs travaux;
- ▶ Trouver des fournisseurs aptes à lui fournir les biens et les services requis pour rendre les bureaux opérationnels rapidement.

Au cours d'un événement électoral, la personne titulaire de ce poste peut être appelé à :

- ▶ 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 pour la révision ainsi que pour le vote dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées et dans les établissements d'enseignement situés sur le territoire;
- ▶ Sensibiliser les responsables des établissements d'hébergement et des établissements d'enseignement à leurs devoirs et responsabilités consignés dans la *Loi électorale* et chercher à obtenir leur pleine collaboration;
- ▶ 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);
- ▶ Planifier et superviser le recrutement, la nomination et la formation du personnel électoral (pour la révision et le scrutin);
- ▶ Veiller au bon déroulement des travaux, en assurer la qualité et veiller au respect de la *Loi* et des échéances;
- ▶ Collaborer au recensement des votes;
- ▶ Répondre aux médias et aux électrices et électeurs;
- ▶ Participer à la fermeture du bureau principal et des bureaux secondaires, le cas échéant;
- ▶ Contribuer à la reddition de comptes à la suite de l'événement en faisant rapport du déroulement de l'élection.

Hors d'un événement électoral, la personne titulaire peut être appelée à :

- ▶ Participer aux travaux de rééquilibrage des sections de vote;
- ▶ Trouver des fournisseurs de services;
- ▶ Participer à des rencontres de travail, des activités de formation et échanger avec les membres d'Élections Québec dans le cadre de comités de travail ou de consultations particulières.

Elle doit également :

- ▶ Être à l'affût des nouveaux développements immobiliers dans sa circonscription et des établissements pouvant servir d'endroits de gestion;
- ▶ Développer et maintenir son réseau afin de faciliter la recherche et l'embauche de personnel;
- ▶ Développer et maintenir une connaissance des intervenants locaux afin de planifier la présence des commissions de révision et des bureaux de vote, notamment dans les installations d'hébergement et dans les établissements d'enseignement;
- ▶ Approfondir ses connaissances des dispositions de la *Loi*, des règlements électoraux, des directives et des procédures administratives;

L'emploi est régi par les lois, les politiques, les directives et les normes suivantes :

- ▶ *Loi électorale du Québec*;

- ▶ *Loi sur la consultation populaire;*
- ▶ *Règlements électoraux;*
- ▶ Directives émises à l'intention des directeurs du scrutin et du personnel électoral;
- ▶ Procédures et directives administratives provenant d'Élections Québec;
- ▶ Guide d'éthique à l'intention de la directrice ou du directeur du scrutin, de ses adjointes et adjoints ainsi que de son personnel.

Étant donné la structure administrative et les responsabilités qui lui sont confiées, la personne titulaire doit posséder une grande connaissance des principes de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières ainsi qu'une connaissance approfondie des procédures administratives qui encadrent l'ensemble du processus électoral.

3. EXIGENCES DE L'EMPLOI

3.1 Nature et variété des principaux problèmes rencontrés

La personne titulaire de ce poste contribue de façon importante à la tenue des événements électoraux dans sa circonscription. Ses décisions et ses interventions peuvent avoir un impact direct sur la réalisation de la mission principale d'Élections Québec et, par conséquent, sur le déroulement d'une élection, sur le droit de vote des électrices et des électeurs et sur l'intégrité des résultats. La personne titulaire peut être appelée à représenter la directrice ou le directeur du scrutin auprès des personnes candidates, des intervenants politiques, des médias ainsi que des électrices et des électeurs. L'intégrité du processus électoral et la confiance du public envers la démocratie québécoise reposent en partie sur elle.

La période électorale est un événement public à haute visibilité. La *Loi électorale* exige d'ailleurs que plusieurs activités relevant du DS soient effectuées en présence de personnes candidates ou de leurs représentantes ou représentants. Lorsque le DAS participe à ces activités, il doit agir avec la plus grande transparence et avec un souci constant d'équité envers toutes les parties prenantes. La personne titulaire doit d'ailleurs occasionnellement intervenir auprès des divers intervenants pour s'assurer que les règles électorales sont respectées et pour résoudre des situations litigieuses. Son comportement et ses actions doivent être irréprochables.

La *Loi électorale* impose des délais et des paramètres et aucun manquement n'est toléré à cet égard. Une faute pourrait entraîner une contestation d'élection, qui aurait pour conséquence une perte de confiance de la population envers l'institution. En collaboration avec le DS, la personne titulaire du poste doit donc s'assurer que tous les échéanciers prévus par la *Loi* sont respectés et que tout le travail effectué par les personnes employées respecte les principes légaux. La personne titulaire doit donc être en mesure d'analyser rapidement toute situation problématique, d'en saisir toute la portée et de prendre des décisions éclairées.

Pour assurer le bon déroulement d'un événement électoral, la personne titulaire peut être amenée à participer au recrutement et à la formation d'une équipe de travail d'une quinzaine de personnes. Elle peut également participer à la planification, la formation et la supervision du travail de 600 à 800 personnes dans un délai très restreint. Elle doit ensuite s'assurer de la qualité du travail effectué et de sa conformité avec la *Loi électorale* et avec les directives transmises au personnel.

La personne titulaire doit maintenir à jour ses connaissances démographiques, géographiques, socioéconomiques, politiques et institutionnelles liées à sa circonscription. Elle doit également être à l'affût d'événements ou de contraintes particulières pouvant affecter les opérations électorales sur son territoire afin de mettre en place des moyens d'atténuation.

La personne titulaire doit maintenir à jour ses connaissances légales et administratives. Elle doit également posséder de bonnes habiletés en informatique afin d'être en mesure d'utiliser le système de gestion des événements provinciaux. Elle doit aussi transmettre ces connaissances à son équipe de travail.

Malgré la tenue des élections à date fixe, la personne titulaire doit disposer d'une très grande disponibilité, car il peut toujours y avoir une élection partielle ou une élection générale précipitée. Aussi, elle doit être disponible pour recevoir de la formation et pour participer aux travaux d'Élections Québec lorsque sa présence est requise. Elle doit collaborer aux activités préparatoires préalablement à chaque événement électoral.

3.2 Compétences et aptitudes requises

La personne titulaire doit avoir diverses connaissances sur la circonscription électorale pour laquelle elle est nommée, plus particulièrement sur le plan de la géographie, de la démographie et des caractéristiques socioéconomiques. Elle doit posséder un sens politique et éthique marqué pour interagir avec les personnes candidates, les intervenants politiques, les électrices, les électeurs et les médias et faire preuve d'une neutralité absolue dans l'exercice de ses fonctions.

Elle doit posséder d'excellentes compétences en gestion des ressources humaines et en organisation du travail, puisqu'elle collabore à la planification et la supervision du travail de 600 à 800 personnes pour mener à bien un événement. Pour ce faire, elle compte sur une équipe rapprochée d'une quinzaine de personnes à qui elle doit déléguer plusieurs fonctions importantes. La personne titulaire du poste doit faire preuve d'un leadership mobilisant et encourager le travail en collégialité.

Elle doit posséder des compétences en gestion des ressources financières et matérielles afin de respecter le cadre financier de sa circonscription.

La personne titulaire du poste peut être appelée à agir comme porte-parole d'Élections Québec dans sa circonscription. Elle peut aussi être appelée à représenter Élections Québec dans des événements publics ou auprès de clientèles externes. Elle doit donc posséder des compétences en communication publique.

La personne titulaire doit avoir une bonne capacité d'adaptation et être capable de réagir rapidement aux changements apportés aux directives tout en respectant le déroulement des activités prévues au calendrier électoral établi par la *Loi électorale*. Elle contrôle l'atteinte des résultats déterminés par le directeur général des élections. Elle doit planifier et organiser son agenda en fonction des priorités à réaliser dans le temps et s'assurer du respect des échéanciers légaux et administratifs pour accomplir l'ensemble des tâches.

Elle doit posséder d'excellentes aptitudes pour la gestion du service à la clientèle. Elle doit superviser les membres de son personnel et s'assurer qu'ils répondent promptement et correctement aux demandes des électrices, des électeurs et des personnes candidates, de façon à assurer le bon déroulement des opérations. La qualité des services qu'elle offre influence directement l'image d'Élections Québec auprès de ces clientèles.

Afin de créer et de maintenir un climat de confiance, la personne titulaire fait preuve de jugement et d'un grand sens de la diplomatie dans sa façon d'interagir avec le personnel, les personnes candidates, les intervenants politiques, les électrices, les électeurs et toute autre personne. Elle doit prendre des décisions et résoudre des cas litigieux tout en respectant les échéanciers légaux, et ce, sans contrevenir au bon déroulement du processus électoral.

Elle doit détenir des aptitudes en relations interpersonnelles afin de gérer les conflits pouvant survenir entre les personnes candidates, les partis politiques, les électrices, les électeurs ainsi que les membres du personnel électoral. Les conflits entre les partis politiques sont nombreux en période électorale. La personne titulaire du poste doit connaître les enjeux politiques nationaux et locaux afin d'anticiper les conflits et les désaccords qui pourraient survenir dans sa circonscription.

Elle doit être apte à utiliser les systèmes informatiques ainsi que les données produites par ces systèmes et elle doit s'assurer que les membres de son personnel peuvent eux aussi le faire.

De plus, elle doit avoir une connaissance adéquate de la langue anglaise lorsque le nombre d'électrices et d'électeurs anglophones de sa circonscription le justifie.

3.3 Étendue et complexité des sujets

La personne titulaire doit posséder une très bonne connaissance de la *Loi électorale* du Québec, de la *Loi sur la consultation populaire* et des règlements qui en découlent.

Elle doit avoir une vision globale du processus électoral, puisque les membres du personnel devront accomplir l'ensemble des activités liées au recrutement, à la formation, à la rémunération, au service à la clientèle et à la gestion du matériel.

Elle doit s'assurer que les activités réalisées par les membres du personnel respectent l'encadrement légal, les procédures et les directives émises par l'institution, puisqu'elle doit régulièrement rendre des comptes.

Lorsqu'elle réalise ses activités, la personne titulaire bénéficie de soutien de la part des différentes directions administratives d'Élections Québec. Elle peut aussi communiquer avec une coordonnatrice ou un coordonnateur du Service des scrutins provinciaux pour obtenir des précisions concernant l'interprétation de la *Loi* et des directives.

3.4 Degré de surveillance exercé par les supérieurs du titulaire de l'emploi

La personne titulaire travaille dans sa circonscription. Elle possède une grande marge de manœuvre et assume ses fonctions avec un minimum de supervision. Elle fait preuve d'autonomie dans ses décisions de gestion et elle est responsable de ses actions.

La personne titulaire du poste est sous l'autorité du directeur du scrutin. Les coordonnatrices et coordonnateurs du Service des scrutins provinciaux le soutiennent dans ses tâches d'assistance et de supervision de la personne titulaire du poste.

3.5 Nature et fréquence des communications internes et externes

Communications internes

La personne titulaire a des communications très fréquentes avec son directeur du scrutin. Cette personne conseille la personne titulaire et lui propose des solutions aux divers problèmes inhérents à la préparation et à la bonne gestion de l'événement électoral.

Elle communique quotidiennement avec le personnel du bureau principal afin de leur fournir le soutien requis dans l'exercice de ses fonctions et d'assurer le bon déroulement des activités.

Ses responsabilités de gestionnaire l'amènent également à traiter et à résoudre certains conflits entre les membres du personnel.

Communications externes

La personne titulaire pourrait être appelée à communiquer régulièrement avec les directrices, les directeurs et les responsables des établissements d'enseignement, des

centres hospitaliers et des installations d'hébergement pour aînés reconnus par le MSSS afin de leur expliquer leurs devoirs et responsabilités décrits dans la *Loi électorale*, de manière à faciliter l'exercice du droit de vote de leurs clientèles. De plus, elle pourrait devoir convenir, avec les responsables de ces établissements, des moyens utilisés pour assurer le bon déroulement du vote et la sécurité des lieux et des personnes.

La personne titulaire pourrait devoir répondre aux demandes d'information et d'entrevues des médias et communiquer avec les électrices et les électeurs qui éprouvent des problèmes particuliers.