

DESCRIPTION DE POSTE

POSTE	COMMIS AUX ÉLECTIONS (poste temporaire à temps plein)
DÉPARTMENT:	Administration
SUPERVISION :	Greffière municipale
HEURES DE TRAVAIL :	35 heures par semaine
DURÉE DU CONTRAT :	Environ 20 semaines
SALAIRE :	26,46 \$/heure

Le ou la commis aux élections (temporaire) participe à l'administration et à la tenue de l'élection municipale de 2026, réalisée au moyen du vote par Internet et par téléphone, conformément à la Loi de 1996 sur les élections municipales de l'Ontario, aux procédures électorales municipales et aux normes de service à la clientèle établies.

Sous la direction de la greffière municipal, la personne titulaire du poste fournit de l'information et du soutien aux électeurs relativement au processus de vote, répond aux demandes de renseignements, aide à résoudre les problèmes liés à l'identification des électeurs et à l'accès au système de vote, et veille à la confidentialité et à la sécurité des renseignements électoraux. Elle contribue également au bon fonctionnement des centres d'aide au vote et s'assure que les activités électorales sont menées de façon professionnelle, impartiale et accessible à tous les électeurs.

FONCTIONS GÉNÉRALES :

- Offrir un service à la clientèle courtois et professionnel aux électeurs en personne, par téléphone et par voie électronique.
- Réviser et mettre à jour la Liste électorale préliminaire;
 - Vérifier si une personne figure sur la liste électorale.
 - Aider les électeurs à remplir les formulaires requis pour ajouter ou modifier leurs renseignements sur la liste électorale ainsi que la Déclaration d'identité, au besoin.
 - Diriger les électeurs vers le ou la scrutateur(trice) désigné(e) approprié(e) à l'aide de leur avis de vote ou de la liste électorale.
- Répondre aux demandes de renseignements générales concernant les procédures de vote par Internet et par téléphone.
- Vérifier l'identité et l'admissibilité des électeurs conformément à la législation électorale et aux procédures municipales.
- Aider les électeurs qui éprouvent des difficultés à accéder au système de vote, notamment en ce qui concerne leur NIP (numéro d'identification personnel) ou leurs renseignements d'électeur.
- Soutenir les activités des centres d'aide au vote ou des centres de soutien électoral désignés.
- Tenir à jour les registres, journaux, formulaires et rapports d'incident requis avec exactitude.
- Participer à l'installation et au démantèlement des postes de travail électoraux et des centres d'aide au vote.
- Assurer en tout temps le caractère confidentiel et sécurisé des renseignements des électeurs et des dossiers électoraux.

- Respecter toutes les procédures de sécurité, d'accessibilité et de protection de la vie privée applicables au processus électoral.
- Signaler à son superviseur ou à sa superviseure toute situation technique, procédurale ou toute préoccupation soulevée par un électeur nécessitant une intervention.
- Accomplir toute autre tâche liée aux élections assignée par la greffière municipale, le greffier municipal ou la personne agissant à titre de directeur du scrutin.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Excellente maîtrise des deux langues officielles, à l'oral comme à l'écrit.
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles ainsi qu'en communication écrite et verbale, avec la capacité d'interagir avec le public de façon professionnelle.
- Capacité à faire preuve d'un haut niveau de discrétion et à préserver la confidentialité des renseignements.
- Excellentes compétences informatiques, notamment une maîtrise démontrée des logiciels fonctionnant dans un environnement Windows.
- Sens marqué des responsabilités et éthique de travail exemplaire, avec la capacité de travailler de façon autonome tout en contribuant efficacement au sein d'une équipe.
- Excellentes aptitudes organisationnelles, avec un souci constant du détail et de l'exactitude.
- Solides compétences en service à la clientèle.
- Disponibilité pour travailler à l'extérieur des heures normales de bureau (8 h 30 à 16 h 30), au besoin, afin de respecter les échéanciers liés à l'élection municipale en septembre et octobre 2026.
- Une expérience antérieure dans le domaine électoral sera considérée comme un atout.

Les candidatures seront reçues, sous toute confidentialité, jusqu'au **18 juin 2026 à 16 h**. Les CV doivent être envoyés exclusivement sous forme de pièces jointes au format Word ou PDF. Les candidatures incomplètes ou envoyées dans d'autres formats ne seront pas prises en compte.

Veillez envoyer un CV détaillé à: Sonal Brahmhatt
101-225, rue Holditch, Sturgeon Falls, ON P2B 1T1
E-mail: hr@westnipissing.ca

Bien que nous apprécions l'intérêt de tous les candidats, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. La Municipalité de Nipissing Ouest accueille et encourage les candidatures de personnes en situation de handicap.

Des adaptations sont disponibles sur demande pour les candidats participant à tous les aspects du processus de la sélection.