

DESCRIPTION DE POSTE

Personnel de bureau

Commis de bureau

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme genre neutre.

Élections Manitoba est un bureau indépendant de l'Assemblée législative qui est chargé d'administrer des élections provinciales libres et équitables. Tous les employés d'Élections Manitoba doivent être non partisans tant au niveau de la perception que dans les faits, et ils doivent signer une entente de confidentialité.

Description du poste

Sous la supervision générale du directeur du scrutin et du directeur adjoint du scrutin, le commis de bureau fournit un soutien administratif et financier au bureau du directeur du scrutin et exécute des tâches connexes qui lui sont confiées par le directeur du scrutin et le directeur adjoint du scrutin. Le titulaire de ce poste est responsable de la gestion et de la tenue de la petite caisse, du traitement des factures des fournisseurs et de l'établissement de fiches de paie complètes et précises pour le directeur du scrutin, et il met à jour les inscriptions des électeurs au besoin. Le commis doit fournir la preuve d'une vérification satisfaisante de son casier judiciaire.

Responsabilités principales

- Fournir un soutien administratif général au bureau.
- Soumettre les fiches de paie des employés au bureau central.
- Gérer et tenir la petite caisse.
- Assurer la liaison entre le bureau du directeur du scrutin et le bureau central concernant la paie et le paiement des fournisseurs.
- Assurer la liaison avec le personnel électoral et les fournisseurs concernant la paie et les paiements.
- Au besoin, agir à titre de fonctionnaire électoral.

Responsabilités

- Fournir un soutien administratif général au bureau.
- Recevoir les livraisons de fournitures et de matériel.
- Répondre au téléphone et aider les électeurs
- Consigner des informations au sujet des appels reçus et tenir des dossiers détaillés et précis.
- Utiliser divers équipements de bureau, dont le logiciel de gestion de la liste électorale et de communication des résultats d'Élections Manitoba.
- Apporter son aide à la préparation des fournitures pour la formation.
- Aider le directeur du scrutin dans le processus de déclaration de candidature, au besoin

Établissement de la liste électorale

- Aider le superviseur de l'inscription à effectuer des contrôles de la qualité des programmes d'inscription et de révision ciblées.
- Tenir à jour et classer la correspondance et d'autres dossiers.

- Tenir à jour les dossiers sur les arrivées et les départs des préposés à l'inscription.
- Prendre les rendez-vous et les affecter à l'agent réviseur approprié.
- Saisir les données dans le relevé de révision au cours de la période de révision.

Scrutin par anticipation

- Remplir le rôle de fonctionnaire électoral pendant le scrutin par anticipation au bureau du directeur du scrutin, au besoin.
- Apporter son aide à la réception et à la vérification des bulletins de vote après leur impression.

Jour du scrutin

- Apporter son aide à la préparation des fournitures et des urnes en vue du jour du scrutin.
- Apporter son aide à l'organisation du bureau du directeur du scrutin en vue du soir d'élection.
- Apporter son aide à la réception, à l'affichage et à la communication des résultats du scrutin.
- Apporter son aide au décompte final des votes.
- Apporter son aide à la fermeture du bureau du directeur du scrutin.

Qualités requises

Expérience

- Savoir utiliser un ordinateur.
- Savoir travailler en équipe de façon efficace, dans le respect d'échéances serrées.
- Posséder une expérience de la tenue de livres, de l'établissement de fiches de paie et de la saisie de données.
- Posséder une expérience des tractations avec des fournisseurs ainsi que du traitement des factures et des bordereaux d'emballage.

Qualités sur le plan personnel

- Être mature, responsable, énergique, dévoué, minutieux et motivé.
- Être capable de s'adapter et d'apprendre rapidement.
- Posséder de solides compétences interpersonnelles et organisationnelles.
- Être poli et courtois en toutes circonstances.
- Être souple, c'est-à-dire prêt à travailler de longues heures, notamment en soirée, la fin de semaine, pendant les jours fériés et dans des postes fractionnés.
- Être un résident de la circonscription électorale où les tâches sont accomplies.
- Être impartial dans toutes les démarches entreprises durant une élection.

Qualités sur le plan administratif

- Être impartial dans toutes les démarches entreprises durant une élection et ne prendre part à aucune activité partisane.
- Être capable de communiquer efficacement avec le public, les fonctionnaires d'Élections Manitoba, les candidats et leurs représentants.
- Être capable de respecter des échéances précises.
- Être capable d'établir l'ordre de priorité des travaux qui lui sont confiés par diverses personnes.
- Pouvoir réaliser de multiples tâches et travailler avec un minimum de supervision.
- Savoir utiliser un environnement informatisé et en particulier les logiciels de la suite Microsoft Office.

Rémunération

- Salaire minimum plus 4 \$ l'heure.
- Formation rémunérée.

Les revenus gagnés seront déclarés sur un feuillet T4.