

DESCRIPTION DE POSTE

Personnel de bureau

Superviseur de l'inscription

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, un superviseur de l'inscription est nommé dans chaque circonscription électorale afin d'y fournir une aide en supervisant la tenue de programmes d'inscription et de révision ciblées. Il est préférable que le titulaire de ce poste soit un résident de la circonscription. Cette personne doit demeurer impartiale dans toutes les démarches entreprises durant une élection et elle ne peut prendre part à aucune activité partisane. Le superviseur de l'inscription doit fournir la preuve d'une vérification satisfaisante de son casier judiciaire.

Principales responsabilités à chaque phase de l'élection

Sous la direction du directeur du scrutin, le superviseur de l'inscription agit comme principale personne-ressource pour les préposés à l'inscription au bureau du directeur du scrutin et remplit les responsabilités suivantes.

Ouverture du bureau du directeur du scrutin

- Apporter son aide au recrutement de préposés à l'inscription.
- Assister à la formation des préposés à l'inscription et aider le superviseur de la formation à préparer cette activité, au besoin.
- Organiser et aménager le bureau du directeur du scrutin en vue des activités d'inscription.

Périodes d'inscription et de révision

- Superviser les activités quotidiennes d'une vingtaine de préposés à l'inscription.
- Superviser les aspects qualitatif, quantitatif et temporel du programme d'inscription ou de révision ciblées.
- Aider les préposés à l'inscription, au besoin, à accéder aux appartements des électeurs, etc.
- En collaboration avec le directeur du scrutin, produire chaque jour une liste d'adresses à visiter dans le cadre du programme d'inspection ou de révision ciblées.
- Fournir au directeur du scrutin, sur demande, des rapports d'étape au sujet du programme d'inscription ou de révision.
- Apporter son aide à l'examen des horaires de travail et des itinéraires des préposés à l'inscription afin de garantir le déroulement efficace des activités.

- Inspecter les dossiers d'inscription pour vérifier s'ils sont exacts, lisibles et complets.
- Travailler en collaboration avec le directeur adjoint du scrutin pour corriger tout problème de contrôle de la qualité survenant durant la saisie des données.
- Fournir un soutien et des encouragements constants aux préposés à l'inscription.

Qualités requises

- Savoir travailler en équipe de façon efficace, dans le respect d'échéances serrées.
- Connaître la circonscription électorale et sa géographie.
- Avoir un grand souci du détail.
- Être capable de résoudre des problèmes et de recommander des solutions.
- Maîtriser l'informatique et la technologie.
- Posséder des aptitudes pour la planification et l'organisation.
- Posséder de solides compétences en communication et être capable de communiquer clairement et avec précision aux fonctionnaires électoraux.
- Posséder une expérience du processus de recensement et d'inscription (atout).

Horaire et rémunération

Le directeur du scrutin établira l'horaire de travail du superviseur de l'inscription.

- Salaire minimum plus 6 \$ l'heure.
- Formation rémunérée.

Les revenus gagnés seront déclarés sur un feuillet T4.