

# Description de poste

Élection Montréal

## Adjoint Principal Services juridiques

Vous avez une grande expérience juridique et êtes enthousiaste à l'idée de développer une expertise et voir à l'application de la Loi sur les élections et les référendums municipaux (LERM) dans le contexte stimulant d'Élection Montréal? Devenez une personne clé dans l'accompagnement de la direction pour la tenue de l'élection du 7 novembre 2021! C'est le moment de vous mettre au service de la démocratie et de démontrer votre capacité à innover dans le contexte sanitaire en évolution. Venez faire partie d'une équipe dynamique et participez au succès de la prochaine élection municipale montréalaise.

L'élection de 2021 vise à combler 103 postes répartis dans 58 districts électoraux établis dans les 19 arrondissements du territoire de la Ville de Montréal. Le président d'élection compte établir 25 bureaux d'arrondissement afin de desservir les 1 140 000 électeurs appelés aux urnes le 7 novembre 2021. À titre de référence, en 2017, un total de 298 candidats se sont présentés et le personnel électoral totalisait 13,000 personnes qui ont travaillé à travers les 3380 bureaux de vote.

### Description sommaire

Sous la responsabilité du secrétaire d'élection et conformément à la LERM, la personne titulaire supervise les étapes du processus électoral, notamment la parution des avis, les mises en candidature, la transmission d'information aux personnes candidates, la tenue des différents types de vote, le dépouillement, la transmission des résultats et, si requis, le recomptage judiciaire. Comme personne occupant le poste d'Adjoint Principal au président d'élection (Services juridiques), vous rédigez et diffusez les consignes et directives pour le personnel électoral et faites le suivi de leur application. Avec l'aide d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur, vous jouez un grand rôle de soutien juridique auprès des équipes à toutes les étapes du processus électoral. Vous supervisez toutes les activités reliées à la liste électorale et à sa révision, au découpage des sections de vote et aux électeurs non domiciliés. L'élaboration et l'implantation de tout projet pilote ou spécial sera sous votre responsabilité.

## Vos principales responsabilités

- Assurer l'encadrement légal de toutes les étapes du processus électoral et agir comme personne ressource à cet effet.
- Superviser la préparation du matériel de formation destiné aux directrices et directeurs de scrutin et leurs adjoint.e.s, aux commissions de révision ainsi qu'au personnel électoral (en raison de la crise sanitaire actuelle, une partie importante de la formation sera donnée à distance sous forme de capsules et webinaires).
- Participer à la préparation du calendrier des opérations, fournir les échéanciers de travail et voir à la progression uniforme des activités électorales, le tout conformément à la LERM.
- Rédiger les étapes et procédures du vote par correspondance et les mettre en place, le tout en concordance avec les normes édictées par le Ministère des Affaires municipales du Québec (MAMH).
- Participer à la préparation et à l'évaluation des offres, ententes et contrats dans le cadre des projets pilotes ou spéciaux et encadrer la mise en place de tout projet spécial.
- Rédiger et publier les différents avis publics prescrits par la Loi.
- Veiller à la production et à la distribution des avis d'inscription et des cartes de rappel.
- Superviser toutes les étapes des mises en candidature, accompagner les directrices et directeurs de scrutin dans la réception de la documentation, valider la qualité et la conformité des candidatures reçues et transmettre les candidatures valides au Directeur général des élections du Québec (DGEQ).
- Élaborer le contenu et participer à la séance d'information destinée aux personnes candidates et aux partis.
- Encadrer toutes les activités reliées à la liste électorale telles que la production de la liste, sa révision, le découpage des sections de vote, la production des cartes électorales, l'inscription des électeurs non domiciliés.
- Rédiger, distribuer et assurer le respect des consignes et directives auprès du personnel électoral et des équipes dans les bureaux d'arrondissement.
- Voir à la production des divers documents de travail tels que des feuilles de contrôle et des formulaires.
- Obtenir des personnes candidates et partis politiques les procurations et signatures pour utilisation par les équipes en arrondissement.
- Recevoir des bureaux d'arrondissement, concilier et transmettre aux partis politiques la liste des électeurs ayant voté lors du vote anticipé.
- Agir comme personne ressource les jours de vote pour répondre à toute question d'ordre juridique.
- Encadrer les activités de dépouillement, de transmission des résultats, de proclamation d'élection et d'assermentation des candidats élus.

- Participer éventuellement aux diverses procédures dans le cadre d'une demande de recomptage judiciaire.
- Coordonner les activités à réaliser en tenant compte des délais légaux et administratifs tout en veillant à la qualité des services offerts.
- Accompagner les équipes sous sa responsabilité.
- Rendre compte de sa gestion selon les modalités et les échéanciers établis par le Centre de services et faire rapport du déroulement de l'élection.
- Assurer les suivis nécessaires pour toute autre tâche confiée par la direction d'Élection Montréal.

**À toutes les étapes du processus, vous devrez veiller au respect du protocole sanitaire visant à réduire la propagation de la Covid-19 tel que mis en place par le Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) dans le cadre de la tenue d'une élection municipale.**

#### **Vos compétences et habiletés**

- Vaste expérience juridique.
- Connaissance de la LERM et du cadre électoral de la Ville de Montréal.
- Leadership mobilisateur.
- Excellent sens de l'organisation.
- Grand sens du jugement.
- Approche orientée vers le soutien aux équipes de première ligne.
- Bon sens des relations interpersonnelles.
- Excellente facilité à communiquer verbalement et par écrit.
- Très bonne capacité d'adaptation et être en mesure de réagir rapidement aux imprévus.
- Capacité à innover.
- Sens éthique élevé et excellente conscience professionnelle. Impartialité absolue.
- Capacité à faire preuve de diplomatie et à gérer les conflits.
- En mesure de prendre des décisions et de résoudre des situations délicates.
- Excellentes capacités à utiliser une suite bureautique (telle Suite Google ou l'équivalent) et en exploiter les multiples possibilités.
- Aptitude à rendre des comptes sur son travail.
- Capacité à s'exprimer dans la langue seconde.

## Les exigences particulières

- Avoir un véhicule à sa disposition
- Ne pas être membre d'un parti politique municipal montréalais et ne se livrer, en aucun cas, à un travail de nature partisane en lien avec l'élection municipale montréalaise.
- Lieu de travail partagé entre le télétravail et le Centre de Services selon les besoins et les activités. Les premiers mois seront essentiellement réalisés en télétravail alors qu'à l'approche de l'élection une partie du travail devra être réalisée à partir des bureaux situés dans l'Est de Montréal. Un accès à une connexion internet à domicile est requis.
- Vous devrez être disponible à travailler à temps plein à compter de janvier 2021 et ce pour une période approximative de 1 an. L'horaire de travail régulier sera de 35 heures par semaine. En période plus calme, le président d'élection ou le secrétaire d'élection pourront réduire les heures de l'horaire régulier. À l'inverse, en période d'intense activité, vous pourriez devoir dépasser l'horaire de travail régulier, auquel cas vos heures additionnelles vous seront payées au taux horaire normal.

## Vos honoraires

- 62,21\$ de l'heure

## Pour postuler

Pour postuler, veuillez faire parvenir au président d'élection d'ici **le 9 décembre 2020** votre dossier de candidature en incluant une lettre dans laquelle vous présentez votre expérience juridique, particulièrement dans le domaine électoral ainsi que votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : **[election.recrutement@montreal.ca](mailto:election.recrutement@montreal.ca)**

Élection Montréal remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais communiquera uniquement avec celles dont la candidature est retenue.

### **COVID-19**

*Compte tenu du contexte exceptionnel actuel, veuillez noter qu'afin de prévenir la propagation de la COVID-19, les entrevues se feront par vidéoconférence.*