



DEMANDE D'EMPLOI
PERSONNEL ELECTORAL

Le présent formulaire doit être rempli et envoyé à la présidente d'élection au courriel suivant :
sylvie.lepage@villesadm.net

Nom				Prénom	
Adresse	N°civique		Rue		
Ville					
Téléphone (jour)			Téléphone (soir)		
Courriel					

Expérience : Non Oui ; si oui : Fédéral Provincial Municipal

Poste convoité :

- Préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO)
- Scrutateur
- Secrétaire

Disponibilité pour la formation : Après-midi Soir

Disponibilité pour travailler :

- Vote par anticipation : Samedi 30 octobre et dimanche 31 octobre
(incluant dépouillement à 18h le 7 novembre)
- Jour du scrutin : dimanche 7 novembre 2021

Note : les bureaux de vote sont ouverts de 9 h 30 à 20 h

Veillez prendre note qu'un membre du personnel électoral ne peut se livrer à une activité partisane les jours prévus pour l'exercice de ses fonctions.

Si je suis engagé(e), je comprends que je serai payé(e) selon les tarifs de rémunération en vigueur.

Date : _____

Signature : _____

Fonctions – personnel électoral

Préposé à l'information au maintien de l'ordre (PRIMO) - Taux horaire : 18 \$/h

- Accueille les électeurs à l'entrée du local, valide les pièces d'identité et les dirige vers un bureau de vote libre
- S'assure qu'aucun électeur n'est importuné dans l'exercice de son droit de vote
- Veille à ce que seuls les électeurs présents sur les lieux d'un bureau de vote à l'heure prévue pour sa fermeture et qui n'ont pas pu voter avant cette heure soient admis à y exercer leur droit de vote après cette heure
- Veille à ce que seules les personnes autorisées soient présentes ou aient accès au bureau de scrutin, à un bureau de vote ou à la table de vérification de l'identité des électeurs
- Avise le responsable de salle de toute situation qui exige son intervention
- S'assure du respect des mesures sanitaires

Scrutateur - Taux horaire : 18 \$/h

- Gère et veille à l'aménagement du bureau de vote
- Assure le bon déroulement du scrutin et maintient le bon ordre à son bureau de vote
- Valide la qualité d'électeur
- Facilite l'exercice du droit de vote et assure le secret du vote
- Remet à l'électeur le bulletin de vote ainsi qu'un crayon
- Concilie, avec le secrétaire, le nombre d'électeurs rayés à la liste électorale et le nombre de bulletins de vote remis

Secrétaire - Taux horaire : 18 \$/h

- Gère la liste électorale de concert avec le scrutateur
- Inscrit dans le registre du scrutin les mentions relatives au déroulement du vote et assiste le scrutateur

Formation – selon le taux horaire proposé par la ville

Une formation est requise et obligatoire pour le personnel électoral. Cette formation est rémunérée.