

FORMULAIRE DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL ÉLECTORAL

Une rémunération est prévue pour les membres du personnel électoral, elle varie selon les postes (voir verso).

Information sur le postulant

Nom : _____ Prénom : _____
 Adresse : _____ Ville : _____
 Code postal : _____
 N° d'assurance sociale : _____ / _____ / _____ Date de naissance : _____ / _____ / _____
 (être âgé de 16 ans et plus)
 Téléphone : _____ Cellulaire : _____
 Courriel : _____

Les informations recueillies sont strictement confidentielles et seront utilisées uniquement aux fins de l'embauche du personnel électoral.

Disponibilité aux dates suivantes :

entre le 11 et 23 octobre 2025 (commission de révision) Oui : ☐ Non : ☐
 26 octobre 2025 (vote par anticipation) Oui : ☐ Non : ☐
 2 novembre 2025 (jour du scrutin) Oui : ☐ Non : ☐

Vous devrez également assister à une formation rémunérée dont la date sera déterminée ultérieurement.

Expérience de travail lors d'élections précédentes

☐ Élections municipales Année(s) : _____ Poste occupé : _____
☐ Élections provinciales Année(s) : _____ Poste occupé : _____
☐ Élections fédérales Année(s) : _____ Poste occupé : _____
☐ Autres expériences pertinentes : _____

Postes demandés (Cochez le ou les postes qui vous intéresse(nt))

Commission de révision :	Membre d'une commission de révision	☐
	Agent(e) réviseur(e)	☐
Vote par anticipation :	Membre de la table de vérification de l'identité des électeurs	☐
	Préposé(e) à l'information et au maintien de l'ordre (« PRIMO »)	☐
	Responsable de salle (adjoint(e) au PRIMO)	☐
	Scrutateur(trice)	☐
	Secrétaire	☐
Vote par correspondance :	Scrutateur(trice)	☐
	Secrétaire	☐
Scrutin :	Membre de la table de vérification de l'identité des électeurs	☐
	Préposé(e) à l'information et au maintien de l'ordre (« PRIMO »)	☐
	Responsable de salle (adjoint(e) au PRIMO)	☐
	Scrutateur(trice)	☐
	Secrétaire	☐

Résoudre l'équation suivante :

22 + 8 + 15 - 3 = _____

Date : _____ Signature : _____

Nous vous remercions de transmettre le présent formulaire avant le **30 septembre 2025** par courrier au **Service du greffe, Ville de Port-Cartier, 40, avenue Parent, Port-Cartier (Québec) G5B 2G5** ou en le remettant en personne à la même adresse ou par courriel à greffe@villeport-cartier.com. Seules les personnes retenues recevront une réponse. Pour information : **418 766-2399**.

Poste	Description
Membre d'une commission de révision / secrétaire d'une commission de révision 22,54 \$/heure	La réviseure ou le réviseur reçoit les électrices et les électeurs qui font une demande de modification à la liste électorale. Il traite également les demandes d'inscription des électeurs non domiciliés et des personnes admissibles au vote itinérant. L'un des membres de la commission de révision préside la commission de révision. La réviseure ou le réviseur peut : analyser la demande de l'électeur, effectuer les vérifications requises, rendre une décision immédiate ou, au besoin, mettre la demande à l'étude, remplir tous les documents appropriés à la demande d'inscription, de radiation ou de correction, vérifier la validité des pièces justificatives présentées par l'électrice ou l'électeur, effectuer les travaux liés à la fermeture de la commission de révision et remettre l'ensemble des documents à la présidente ou au président d'élection.
Agent réviseur 22,54 \$/heure	L'agente réviseure ou l'agent réviseur est responsable des avis de convocation et des assignations de témoins. À la demande de la commission de révision, cette personne recueille toute information pertinente à la prise de décision. L'agente réviseure ou l'agent réviseur se rend aux adresses indiquées pour effectuer une ou plusieurs des actions suivantes : mener une enquête, remettre un avis de convocation devant la commission de révision, vérifier les renseignements concernant les électrices et les électeurs, livrer un avis aux personnes qui font l'objet d'une décision en leur absence.
Préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO) 20,13 \$/heure	La préposée ou le préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO) supervise les activités dans un lieu de vote. Il accueille les électrices et les électeurs et il les dirige vers leur bureau de vote. La ou le PRIMO peut : veiller à l'accessibilité des lieux de vote, du stationnement au bureau de vote, s'assurer qu'un seul électeur à la fois est admis à un bureau de vote ou à la table de vérification de l'identité de l'électeur, s'assurer que seules les personnes autorisées sont présentes sur les lieux de vote et lors du dépouillement, accueillir les représentantes et représentants des candidats, vérifier leur procuration et les diriger au bureau de vote ou à l'endroit prévu, assurer ou superviser le transport du matériel électoral vers le lieu désigné par le président d'élection en vue du recensement.
Responsable de salle (adjoint au PRIMO) 18,70 \$/heure	L'adjoint au PRIMO agit sous la responsabilité du PRIMO et l'assiste dans ses diverses tâches, notamment accueillir l'électeur et lui faciliter l'accès à son bureau de vote.
Président et membre d'une table de vérification de l'identité 16,10 \$/heure	Le membre de la table de vérification de l'identité de l'électeur vérifie l'identité de la personne si elle n'est pas en mesure de l'établir au moyen de l'une des pièces d'identité prévues par la loi. Le membre de la table peut : accueillir l'électrice ou l'électeur à la table de vérification et vérifier son inscription sur la liste électorale, expliquer à l'électeur comment il peut attester son identité, assermenter l'électeur ou la personne qui atteste son identité, remplir le registre de l'identité de l'électeur et remettre l'attestation à l'électeur.
Scrutateur 21,75 \$/heure	La scrutatrice ou le scrutateur et la ou le secrétaire du bureau de vote font équipe à un bureau de vote. Ensemble, ils sont responsables de la tenue du vote à ce bureau. La scrutatrice ou le scrutateur est responsable des activités effectuées au bureau de vote, de l'ouverture à la fermeture du scrutin. Il peut : aménager le bureau de vote, faciliter l'exercice du droit de vote de l'ensemble des électrices et des électeurs, vérifier leur identité et les renseigner sur la manière de voter, procéder au dépouillement du vote après la fermeture du scrutin.
Secrétaire d'un bureau de vote 21,05 \$/heure	La ou le secrétaire du bureau de vote assiste le scrutateur dans ses fonctions. Il peut : inscrire les mentions relatives au déroulement du vote dans le registre du scrutin, vérifier l'inscription des électrices et des électeurs sur la liste électorale, marquer la liste lorsque l'électeur a voté, remplir les différents formulaires électoraux, collaborer au dépouillement.