



RÈGLEMENT NO. 479

**RÈGLEMENT DÉCRÉTANT L'ADOPTION D'UNE POLITIQUE
DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Avis de motion :	11 février 2020
Présentation du projet :	11 février 2020
Adoption :	10 mars 2020
Entrée en vigueur :	12 mars 2020

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ
SAINT-CYPRIEN-DE-NAPIERVILLE

CANADA
PROVINCE DU QUÉBEC
MRC DES JARDINS-DE-NAPIERVILLE

Règlement numéro 479
Règlement décrétant l'adoption d'une politique
de gestion des ressources humaines

CONSIDÉRANT l'importance pour la municipalité de compter sur un cadre de gestion clair en matière de gestion des ressources humaines;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été déposé le 11 février 2020 à une session du conseil;

CONSIDÉRANT qu'un projet de règlement a été adopté le 11 février 2020 à une session du conseil;

CONSIDÉRANT que les membres du conseil déclarent avoir reçu une copie du présent règlement au moins deux jours avant la séance du conseil, l'avoir lu et dispensent l'assemblée de la lecture du présent règlement;

Sur proposition de Monsieur Michel Monette,
Appuyé par Monsieur Jean-Marie Mercier et résolu :

De nommer le présent règlement « *Règlement décrétant l'adoption d'une politique de gestion des ressources humaines* ».

Que le préambule fait partie intégrante du règlement.

Que les annexes suivantes font partie intégrante du présent règlement :

1. Annexe I – Politique de gestion des ressources humaines
2. Annexe II – Liste d'ancienneté
3. Annexe III – Description d'emploi

D'abroger le règlement suivant « *Règlement no.422 décrétant l'adoption d'une politique de gestion des ressources humaines* ».

Que le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

JEAN CHENEY
MAIRE

JAMES LANGLOIS-LACROIX
DIRECTEUR GÉNÉRAL,
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

SAINT-CYPRIEN
de Napierville



ANNEXE I

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

CHAPITRE I - Champs d'application

- 1 Les présentes conditions s'appliquent à l'ensemble des employés de la municipalité.
- 2 Les présentes conditions sont muettes quant à la sécurité d'emploi ou à la permanence.
- 3 L'employé reconnaît que la municipalité a tous les droits en matière de direction, d'administration et de gestion.

CHAPITRE II - Définitions & statuts

- 4 À moins que le contexte ne s'y oppose, aux fins de l'application du présent règlement, les mots, termes et expressions suivantes ont le sens suivant :
 1. Description de tâches: L'énumération des tâches et fonctions principales que doit accomplir un employé;
 2. Organigramme: Schéma de l'organisation de l'administration de la municipalité;
 3. Poste: Responsabilité particulière d'un employé pour l'accomplissement des tâches que la municipalité lui désigne;
 4. Employé à durée indéterminée: Tout employé qui est embauché pour une affectation régulière à un poste pour une durée indéterminée;
 5. Employé à durée déterminée: Tout employé qui est embauché selon un contrat d'engagement pour effectuer un travail pour une durée déterminée;
 6. Employé à durée indéterminée en probation: Tout employé qui est embauché pour une affectation régulière à un poste pour une durée indéterminée et qui n'a pas encore complété avec succès une période d'essai. La période d'essai est de six (6) mois à partir de l'embauche. Cependant, elle peut être prolongée à la discrétion de la direction générale. Afin de s'assurer que le candidat choisi pour un poste accomplit les objectifs de ce poste, tous les trois (3) mois, le supérieur rencontre l'employé afin de compléter une évaluation de rendement.

CHAPITRE III – Ancienneté

- 5 La municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville fixe les années de service de ses employés lors de l'adoption des présentes conditions de travail.
- 6 L'ancienneté et les années de service au sein de la municipalité ne sont établies que pour les employés à durée indéterminées.
- 7 L'ancienneté se calcule en fonction des années complétées de service au sein de la municipalité .
- 8 Après avoir réussi la période d'essai avec succès, la date d'ancienneté de l'employé est rétroactive à sa date d'embauche.
- 9 La liste d'ancienneté peut être consultée en annexe II.

CHAPITRE IV - Horaire de travail

- 10 La semaine normale de travail est de 36 heures pour les cols blanc et de 40 heures pour les

cols bleu sauf si entente de travail entérinée par le conseil municipal.

- 11 Les heures de travail normales sont de 8h00 à 17h00 du lundi au jeudi et le vendredi de 8h00 à 12h00, à moins d'entente contraire due au caractère particulier du poste ou suite à une résolution. Cet article est non applicable pour le personnel cadre.
- 12 Chaque employé doit compléter une feuille de temps, qui doit être acheminée à la coordonnatrice aux opérations avant le mardi matin, relativement aux heures travaillées de la semaine et de la fin de semaine précédentes.

CHAPITRE V – Salaire

- 13 Le salaire d'un employé est déterminé selon la résolution d'embauche ou toute résolution modifiant celui-ci.
- 14 Les ajustements salariaux ont lieu au 1er janvier selon une progression de deux pour cent (2 %) par année ou selon les termes adoptés par résolution du conseil.
- 15 La révision de l'échelle salariale se fera aux cinq (5) ans à partir du 1^{er} janvier 2020 afin de s'assurer de respecter la progression de l'indice des prix à la consommation (IPC) et de maintenir les salaires comparables au marché.
- 16 Les employés sont rémunérés une fois par semaine, le jeudi, et la période de paie débute le dimanche pour se terminer le samedi.

CHAPITRE VI - Assurances collectives

- 17 Les employés de la municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville, ayant cumulé au minimum trois (3) mois d'ancienneté, ont accès à un régime d'assurances collectives dont l'adhésion est obligatoire, à moins d'être déjà couvert par un régime autre que celui de la RAMQ (Régie de l'assurance maladie du Québec).
- 18 Afin d'y avoir accès, le salarié doit occuper un emploi à durée indéterminée d'au moins vingt (20) heures de travail par semaine.
- 19 Selon l'évolution des coûts de la gestion des assurances collectives, la municipalité se réserve le droit de modifier ou de changer le présent régime après consultation des employés.
- 20 Pour les employés en place et ceux embauchés à partir de la date d'adoption des présentes conditions de travail, la contribution de l'employeur dans les assurances collectives sont les suivantes :

Garantie	Pourcentage de la prime (taxe incluse)
Assurance vie de base de l'adhérent	66.67%
Assurance en cas de mort ou de mutilation accidentelle	66.67%
Assurance vie de base du conjoint	66.67%
Assurances vie de base des enfants à charge	75%
Assurance invalidité de courte durée	75%
Assurance invalidité de longue durée	100%
Assurance maladie	100%
Assurance soins dentaires	100%
Autre(s) garantie(s) :	100%

CHAPITRE VII - Régime à cotisation déterminée

- 21 Les employés à statut indéterminé de la municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville ont accès à un régime à cotisation déterminée.

- 22 Afin d'y avoir accès, le salarié doit occuper un emploi à durée indéterminée pour adhérer au régime après la période probatoire d'un (1) an de service continu.
- 23 L'employeur contribue à trois pour cent (3 %) du salaire de l'employé à durée indéterminée à partir du moment de son éligibilité et ce, à chaque semaine. Quant à l'employé, il doit contribuer obligatoirement à un minimum de trois pour cent (3 %) de son salaire régulier.

Le conseil se réserve le droit de modifier, pour un employé, le niveau de contribution de la municipalité au régime à cotisation déterminée via l'adoption d'une résolution statuant sur les nouvelles modalités.

- 24 L'employé a le choix du fond de placement selon ce qui est offert par son courtier personnel et du montant de la contribution volontaire s'il désire contribuer à plus de 3%. L'employé qui désire se prévaloir d'une contribution volontaire supplémentaire à 3% devra en aviser par écrit le responsable de la paie. Il devra donner des directives claires tant qu'au montant et à la période de la contribution supplémentaire.

CHAPITRE VIII - Congés annuels

- 25 L'employé à durée indéterminée a droit, chaque année, à des vacances payées par la municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville.
- 26 Le moment prévu pour les vacances est autorisé par son supérieur immédiat. Deux fois par année, les employés remettent à la direction générale leur choix de vacances, selon le respect des dates suivantes :

Délai de remise des choix :	Pour la période de vacances du :
1er août	1er septembre au 28 février
1er février	1er mars au 31 août

- 27 Pour l'autorisation des vacances, les critères utilisés sont les besoins du service offert à la population ainsi que l'ancienneté.
- 28 S'il lui est impossible de prendre tous ses jours de congés annuels au cours de l'année, l'employé peut reporter, jusqu'à l'occurrence de 10 jours, lesdits jours de congés à une période ultérieure sous l'autorisation de son supérieur immédiat.
- 29 Les vacances annuelles de l'employé payées par la municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville sont établies comme suit :

- Après un (1) an de service à la fin de l'année de référence : 4% soit, deux (2) semaines de vacances payées;
- Après trois (3) ans de service à la fin de l'année de référence : 6% soit, trois (3) semaines de vacances payées;
- Après dix (10) ans de service à la fin de l'année de référence : 8%, soit quatre (4) semaines de vacances payées;
- Après vingt-cinq (25) ans de service à la fin de l'année de référence : 10% soit, cinq (5) semaines de vacances payées.

Le conseil se réserve le droit de modifier, pour un employé, le nombre de vacance annuelle via l'adoption d'une résolution statuant sur les nouvelles modalités.

- 30 L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle l'employé acquiert progressivement le droit au congé annuel. Cette période prend effet à la date d'embauche de l'employé. L'accumulation des droits aux congés annuels exclut les périodes de congés sans solde.
- 31 Un nouvel employé cumule progressivement durant cette période un (1) jour par mois complet de service continu.
- 32 La rémunération pour la période de vacances est remise à l'employé selon la séquence normale du versement de la paie par dépôt direct.

- 33 L'employé qui quitte définitivement son emploi est remboursé d'une somme équivalente au nombre de jours ouvrables auxquels il a droit et qui n'ont pas été utilisés.
- 34 L'employé qui a épuisé ses jours d'absence pour maladie peut, dans un tel cas, prendre à même les jours de vacances auxquels il a droit le nombre de jours requis pendant lesquels il est absent pour cause de maladie.
- 35 L'employé à statut déterminé n'a pas droit de s'absenter pour la période de vacances prévue au présent chapitre, mais recevra l'indemnité afférente aux vacances.

CHAPITRE IX - Congés de maladie

- 36 L'employé bénéficie de 2% de son horaire annuel régulier sans temps supplémentaire en heures de congés de maladie, lesquelles sont non-cumulatives mais payables à la fin de l'année advenant son départ.

CHAPITRE X - Congés fériés, chômés et payés

- 37 L'employé à durée indéterminée bénéficie, à chaque année, des journées fériées suivantes :
1. Du 24 décembre au 2 janvier inclusivement (bureau exclusivement). Sinon, congés fériés réguliers pour le service des travaux publics, soit le 25 décembre et le 1er janvier;
 2. Vendredi ou Lundi de Pâques;
 3. Lundi qui précède le 25 mai pour la Journée des Patriotes;
 4. 24 juin ou, si cette date est un dimanche, le 25 juin pour le Fête nationale;
 5. Le 1er juillet ou, si cette date est un dimanche, le 2 juillet pour la fête du Canada;
 6. 1er lundi de septembre pour la Fête du Travail;
 7. Deuxième lundi d'octobre pour l'Action de Grâce.
- 38 Si une de ces journées survient au cours de la période de vacances de l'employé, ce dernier a le choix de prendre la ou les journées de congés chômés et payés qui lui reviennent, immédiatement à la fin de ses vacances, après en avoir reçu l'autorisation de la direction générale.
- 39 Lorsqu'un jour chômé et payé coïncide avec un jour non ouvrable, ledit jour chômé et payé est reporté au jour ouvrable suivant ou précédent après avoir reçu l'autorisation de son supérieur immédiat.
- 40 Lorsqu'un employé doit être disponible sur réquisition de son supérieur ou de la direction un jour férié complet, ce dernier est rémunéré à temps double.
- 41 Lorsqu'un employé doit travailler un jour férié complet, ce dernier est rémunéré à temps double.
- 42 Pour les autres cas, le calcul de l'indemnité se fait selon les règles prévues par les Normes du travail, soit en utilisant la formule suivante : 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines antérieures travaillées précédant la semaine du congé, excluant les heures supplémentaires

CHAPITRE XI - Congé pour événements familiaux

- 43 La municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville accorde à l'employé à statut indéterminé les congés suivants, sans perte de salaire, lors des événements ci-après mentionnés :
1. Le décès de son conjoint, de son enfant, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, de son frère et de sa sœur : trois (3) jours ouvrables;
 2. Le décès de son beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, grand-père, grand-mère, bru, gendre et petits-enfants : le jour des funérailles si cette journée tombe un jour ouvrable.

CHAPITRE XII - Le congé parental, de maternité et de paternité

- 44 La Loi sur les normes du travail et les autres lois spécifient les conditions afférentes aux congés de maternité, de paternité et parental. Ces lois s'appliquent aux employés visés. Pendant un congé prévu au présent chapitre, l'employé accumule son ancienneté, selon ce qui est prévu aux lois en vigueur à ce moment.

CHAPITRE XIII - Le temps supplémentaire

- 45 Le temps supplémentaire est payé ou mis en banque exclusivement s'il a été autorisé préalablement par le supérieur immédiat, sauf en cas d'urgence.
- 46 Pour les cols blanc, les heures travaillées en sus de 36 heures sont payées à temps et demi.
- Le temps supplémentaire est calculé sur une base de cent soixante (160) heures sur quatre (4) semaines pour les employés Col Bleu et sont payées à temps et demi
- 47 À la demande des employés, il est possible de cumuler les heures supplémentaires dans une banque de temps.
- 48 Le temps supplémentaire accumulé pendant l'année doit être repris en temps durant la même année. Toutefois, un maximum de vingt-cinq (25) heures peuvent être payées afin d'épuiser les banques de temps avant le 31 décembre de chaque année.
- 49 Pour prendre en congé les heures supplémentaires, les demandes doivent être soumises à son supérieur immédiat.

CHAPITRE XIV - Les pauses

- 50 Il est alloué quinze (15) minutes de pause en milieu de l'avant-midi et de l'après-midi. Ces pauses sont permises afin de relaxer et d'effectuer des tâches d'ordre personnel (exemple : téléphone).

CHAPITRE XV – Les repas

- 51 À moins d'entente contraire dans votre contrat de travail, une heure (1) non rémunérée est allouée pour le temps de dîner.
- 52 La période pour le repas est de midi à 13h00.

CHAPITRE XVI - L'allocation de dépenses et de véhicule

- 53 L'employé a droit d'être remboursé pour ses frais de déplacement et ses frais de voyage dans l'exécution de ses fonctions et ce, sur présentation de pièces justificatives, avec autorisation préalable de son supérieur immédiat.
- 54 À moins d'entente avec la municipalité pour une allocation annuelle, l'employé reçoit, pour l'utilisation de son véhicule personnel dans l'exécution de ses fonctions, une allocation au taux consenti par le conseil aux employés municipaux. L'utilisation du véhicule pour se rendre à son lieu de travail n'est pas couverte par ladite allocation.

CHAPITRE XVII - La mise à pied et la rupture du lien d'emploi

- 55 Dans le cas de mise à pied du personnel, la mise à pied se fait en fonction des besoins de la municipalité ainsi que l'ancienneté.
- 56 Un employé se verrait perdre toute la durée de service qu'il a accumulée suite aux événements suivants :
1. Un départ volontaire;
 2. Un congédiement;

3. Après deux (2) ans d'absence pour accident ou maladie;
4. Un rappel au travail suite à une mise à pied si l'employé ne se présente pas dans un délai de cinq (5) jours ouvrables ou à la date requise;
5. Une mise à pied d'une durée supérieure à douze (12) mois.

CHAPITRE XVIII - Le développement, la formation et le perfectionnement

- 57** Dans l'intérêt de la municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville, l'employé à durée indéterminée s'engage à participer à toutes les activités de développement, de formation et de perfectionnement décidées par la municipalité et pertinentes dans le cadre de son travail. L'employé peut également proposer d'autres activités de formation s'il le juge opportun.
- 58** Toute demande devra être préautorisée par la direction.

SAINT-CYPRIEN
de Napierville



ANNEXE II

Liste d'ancienneté

LISTE D'ANCIENNETÉ

Madame Carmen Beaudin	29 ans
Monsieur Sylvain Lefebvre	26 ans
Monsieur Marc-Antoine Pié	6 ans
Monsieur James L.Lacroix	5 ans
Madame Catherine Emond	3 ans
Monsieur Alexandre Poirier	3 ans
Madame Josianne Boyer	2 ans
Monsieur Pierre Viau	2 ans

N.B. : La liste d'ancienneté sera calculée en jours si la situation le nécessite.

SAINT-CYPRIEN
de Napierville



ANNEXE III

DESCRIPTION D'EMPLOI

Description d'emploi

Titre du poste

Direction générale

Supérieur (e) immédiat (e)

Conseil municipal

Principales fonctions

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités et les divers services offerts à la population sous la supervision du conseil municipal;
- Assister aux réunions du conseil et coordonner la mise en application des décisions qui en découlent;
- Rédiger ou superviser la rédaction des procès-verbaux, des règlements, des avis publics, des communiqués, des bulletins municipaux, des sommaires exécutifs et veiller à la bonne documentation des dossiers légaux;
- Concevoir et développer des stratégies, politiques et procédures efficaces qui assureront l'atteinte des buts et des objectifs fixés;
- Assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles et assurer le suivi rigoureux des dépenses;
- Veiller à la préparation des budgets annuels en collaboration avec les autres responsables de service;
- Superviser les appels d'offres, la gestion contractuelle, le financement municipal, les programmes d'aide financière et les diverses redditions de comptes ;
- Soumettre des recommandations aux élus et aux employés;
- Établir des objectifs à atteindre en vue de mener l'organisation et ses membres à se dépasser;
- Évaluer et proposer des solutions en relation avec les problématiques rencontrées;
- Agir à titre de greffier, de président d'élection, de coordonnateur des mesures d'urgence, de commissaire à l'assermentation et de responsable des archives et de l'accès à l'information;
- Participer, lorsque requis, comme membre de divers comités formés ou proposés par le conseil;
- Assurer le maintien d'un bon climat de travail (embauche, relations de travail, évaluations de performance, etc.)
- Établir et maintenir des relations efficaces avec les comités, les associations, les milieux d'affaires, les autres municipalités, les organismes gouvernementaux et le public en général;
- Veiller à la mise en œuvre des projets de la municipalité, obtenir les subventions disponibles, négocier avec les intervenants appropriés et assurer les contrôles et les suivis nécessaires;
- Promouvoir l'organisation en vue de lui assurer un rayonnement et afin de mettre en vitrine l'excellence et l'efficacité de sa communauté et des divers succès locaux.

Éléments requis

- Détenir une formation universitaire de type baccalauréat dans une discipline appropriée et une expérience professionnelle équivalente;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et des logiciels de la suite Office;
- Être reconnu pour son leadership, son dynamisme, sa facilité à communiquer et ses habiletés à stimuler le travail d'équipe;
- Se distinguer par son sens de l'organisation, sa capacité d'analyse, de même que par sa capacité à atteindre des objectifs;
- Être disposé à se rendre disponible sur une plage horaire étendue de soir;
- Avoir une expérience pertinente dans le secteur municipal et une connaissance des lois et des règlements municipaux (atout);
- Bonne connaissance du système comptable de PG Solutions (atout)

Description d'emploi

Titre du poste

Coordination des opérations

Supérieur (e) immédiat (e)

Direction générale

Principales fonctions

- Effectuer le suivi des recettes;
- Collaborer à la planification et à la préparation du budget;
- Veiller au contrôle des budgets et des dépenses;
- Réaliser des activités liées à la gestion de la trésorerie, aux règlements d'emprunt ainsi qu'au rapprochement du portefeuille de dettes;
- Recommander des améliorations et mettre en place des mesures correctives pour améliorer les contrôles et réduire les risques;
- Aider au suivi des dépenses en immobilisations;
- Compiler, examiner et analyser des données financières, puis les inscrire dans le grand-livre général, y compris les soldes de paiement, et procéder aux clôtures mensuelles;
- Coordonner et superviser les activités relatives au processus comptable;
- Planifier et contrôler la gestion des comptes du grand-livre et des analyses comptables;
- Effectuer la révision et la mise à jour des processus liés à la comptabilisation des transactions et aux analyses comptables;
- Analyser et documenter les transactions complexes afin d'assurer un traitement comptable adéquat;
- Assurer le suivi et la mise en place de nouvelles normes comptables;
- Assurer l'application et améliorer les contrôles internes;
- Approuver les écritures de journal;
- Assurer une vigie sur le traitement des taxes (TPS, TVQ);
- Préparer le dossier d'audit et répondre aux questions des auditeurs;
- Participer au processus budgétaire;
- Préparer les prévisions budgétaires et les états financiers annuels;
- Assurer la gestion des assurances collectives et du REER;
- Effectuer les rapports de TPS-TVQ;
- Assurer le suivi des règlements d'emprunt et de gestion des immobilisations;
- Effectuer le traitement de la paie;
- Préparer et transmettre les comptes de taxes et en assurer le suivi;
- Créer les dossiers d'employés, de fournisseurs et de clients.

Éléments requis

- Détenir un DEC en administration (option comptabilité)
- 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Expérience en milieu municipal (atout)
- Très bonnes connaissances en informatique (chiffrier électronique, suite Office, Accès Cité Finances de PG Solutions)

Description d'emploi

Titre du poste

Technicienne comptable

Supérieur (e) immédiat (e)

Direction générale

Principales fonctions

- Participer à la production du rapport financier;
- Réviser les redditions de comptes requises pour les subventions;
- Effectuer les encaissements (dépôts directs, chèques et argent comptant)
- Assurer la gestion des encaissements des chèques post-datés;
- Effectuer les dépôts;
- Effectuer l'analyse et le paiement des factures à partir des postes budgétaires appropriés;
- Facturer et procéder aux encaissements des droits de mutation;
- Préparer la liste des comptes à payer pour approbation des factures mensuelles par le conseil;
- Imprimer les états comparatifs des revenus et des dépenses soumis mensuellement au conseil;
- Effectuer le classement des factures, des rapports et divers relevés de la comptabilité;
- Participer à l'envoi des comptes de taxes;
- S'intégrer au processus de gestion de la comptabilité dans une optique de développement d'une totale autonomie (gestion du budget, comptes payables et recevables, conciliation bancaire, taxation, encaissement, etc.);
- Valider et compiler les horaires de travail (paie, avantages sociaux et vacances) du personnel;
- Mettre à jour le rôle d'évaluation foncière trimestriellement;
- Préparer les rapports mensuels des revenus et des dépenses;
- Effectuer le journal mensuel des achats et des comptes à payer pour le conseil;
- Gérer la petite caisse;
- Effectuer des redditions de comptes;
- Préparer la liste des chèques.

Tâches complémentaires

- Répondre aux demandes courantes des citoyens et des divers intervenants;
- Répondre aux appels des citoyens et des fournisseurs puis les rediriger aux employés concernés et recevoir les visiteurs;
- Assister le directeur général dans la préparation et le suivi des réunions du conseil soit en : récoltant les différents documents, diffusant les documents importants à l'ensemble du conseil, effectuant les impressions nécessaires à la tenue du conseil et formatant les résolutions et les procès-verbaux après les réunions;
- Effectuer toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier.

Éléments requis

- Études pertinentes en comptabilité ou une formation jumelée à une expérience pertinente
- Expérience pertinente en comptabilité
- Expérience en milieu municipal (atout)
- Très bonnes connaissances en informatique (chiffrier électronique, suite Office)

Description d'emploi

Titre du poste

Adjointe à la direction générale

Supérieur (e) immédiat (e)

Direction générale

Principales fonctions

1. Secrétariat

- a) assurer la réception des visiteurs et des appels téléphoniques pour toute la municipalité.
- b) soutien administratif aux opérations quotidiennes;
- c) effectuer les encaissements;

2. Communication interne/externe

- a) rédaction et mise en page des bulletins mensuels;
- b) rencontrer des personnes ou groupes d'intérêt spéciaux et d'autres personnes ou groupes au nom de la direction, des comités et du conseil municipal;
- c) contrôler la qualité des documents officiels de l'organisation (internes et externes).
- d) contrôler la gestion documentaire (papier et électronique) de l'organisation
- e) suivis des décisions du conseil
- f) gestion des médias sociaux

3. Greffe

- a) rédiger, mettre à jour, établir et coordonner des règlements, politiques et des procédures administratives pour la direction générale;
- b) agir en tant que secrétaire lors de réunions, comités ou séances du conseil municipal lorsque requis par la direction générale;
- c) préparer l'ordre du jour des réunions des comités, des séances du conseil et d'autres réunions, et prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions;
- d) recueillir, analyser, organiser et présenter l'information pertinente sur les différents dossiers liés à la direction générale;
- e) assurer l'organisation des documents aux archives et à la voûte;
- f) tenir à jour le calendrier des archives municipales;
- g) assurer la responsabilité de suivi des dossiers délégués par le directeur général;

Éléments requis

- Études collégiales pertinentes en administration, secrétariat ou une formation jumelée à une expérience pertinente
- Expérience en milieu municipal (atout)
- Très bonnes connaissances en informatique (chiffrier électronique, suite Office)

Exigences

Formation collégiale pertinente

Connaissance et maîtrise informatique de la suite Office

Connaissance et maîtrise de l'environnement informatique Windows

2 ans d'expérience en travail de bureau

Connaissance du milieu municipal

Description d'emploi

Titre du poste

Inspecteur municipal

Supérieur (e) immédiat (e)

Direction générale

Principales fonctions

- Agir à titre de personne-ressource sur tous les volets de la réglementation municipale et le schéma d'aménagement de la MRC. auprès des citoyens;
- Recevoir, analyser, traiter et faire le suivi des demandes de permis et de certificats;
- Appliquer la réglementation municipale et provinciale en matière d'environnement et d'urbanisme;
- Effectuer des visites d'inspection afin de s'assurer du respect des règlements et des lois;
- Recevoir, étudier, analyser et traiter les demandes d'autorisation à la CPTAQ;
- Analyser, traiter et faire le suivi des dossiers de plaintes;
- Émettre des constats d'infraction et/ou des ordonnances au besoin, agir à titre de témoin judiciaire et documenter les dossiers présentés à la Cour;
- Produire les rapports, avis et documents administratifs demandés;
- Compléter la rédaction de lettres officielles au nom de la municipalité;
- S'assurer de l'archivage des documents du Service de l'urbanisme;
- Agir comme personne-ressource du comité consultatif d'urbanisme (CCU), en organiser les réunions et fournir toute l'information nécessaire au bon fonctionnement du CCU;
- Participer à l'élaboration du plan d'urbanisme et à ses amendements ainsi qu'à son processus de révision;
- Recommander à la direction de la municipalité des orientations stratégiques quant au Service de l'urbanisme en lien avec le respect des différents lois et règlements;
- Participer à l'élaboration des politiques et règlements d'aménagement du territoire et d'urbanisme;
- Effectuer toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier.

Éléments requis

- DEC dans un domaine relié à l'urbanisme et/ou diplôme d'officiers municipaux en bâtiment et en environnement offert par la COMBEQ ou expérience pertinente;
- Expérience pertinente dans un domaine lié à l'urbanisme;
- Expérience en milieu municipal (atout);
- Très bonnes connaissances en informatique;
- Posséder un permis de conduire.

Description d'emploi

Titre du poste

Responsable des travaux publics

Supérieur (e) immédiat (e)

Direction générale

Principales fonctions

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités des travaux publics;
- Déterminer les orientations, les objectifs ainsi que les priorités des travaux publics;
- Organiser, planifier et contrôler la réalisation des projets inscrits au programme d'entretien et de réparation;
- Veiller à l'approvisionnement de tous les produits et matériaux utilisés pour le bon fonctionnement des opérations de la division des travaux publics;
- Assumer les diverses fonctions reliées à l'entretien et à la réparation des infrastructures municipales, du réseau routier, des bâtiments, des terrains, des parcs et des autres équipements appartenant à la municipalité;
- Étudier et analyser les situations problématiques soulevées par le conseil, les citoyens et demandées par son supérieur;
- Assurer le suivi des plaintes des citoyens selon les standards établis;
- Répondre aux demandes du public concernant les travaux en cours de réalisation ainsi que pour des informations techniques sur les différents réseaux;
- Veiller à l'entretien des véhicules municipaux et de l'équipement lourd;
- Veiller à effectuer les travaux de déneigement des routes, des aires de stationnement et des édifices municipaux;
- Assumer une période de garde selon les conditions en place;
- Participer au processus de dotation du personnel lorsque requis;
- Évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans sa division en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes et les règles;
- Effectuer toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier.

Tâches complémentaires

- Participer à la conception, aux études préliminaires, à l'estimation de coûts et à la planification des projets;
- Collaborer à l'élaboration des programmes d'entretien et de réparation de la municipalité en fonction des objectifs à atteindre;
- Organiser les solutions aux problèmes techniques survenant lors de la conception et de la réalisation des projets;
- Préparer les offres de services professionnels, procéder à leurs analyses et effectuer les recommandations nécessaires à son supérieur pour l'octroi des contrats;
- Transiger avec les entrepreneurs et s'assurer que les projets soient réalisés suivant les normes spécifiées et dans les délais et les coûts prévus;
- Préparer la correspondance, les études et les rapports requis relatifs à la division;
- Participer, lorsque requis, comme membre de divers comités;
- Rédiger et proposer à son supérieur des normes, des politiques, des procédures ou autres;
- Fournir l'information technique et des conseils techniques aux autres services municipaux dans le cadre de différents travaux;
- Évaluer quotidiennement les eaux brutes et en cours de procédé;
- Préparer les produits chimiques à doser;
- Choisir et ajuster le dosage de produits chimiques;
- Surveiller les appareils de contrôle des dosages;
- Ajuster les décanteurs ou tout autre bassin de procédé de traitement;
- Effectuer le suivi du registre de l'installation;
- Ajuster les vannes de régulation et les réservoirs;
- Déterminer et ajuster les débits de production;
- Effectuer le suivi du respect du balancement hydraulique de réseau;
- Effectuer le suivi des pressions de distribution de l'eau potable à la station de production et sur le réseau;
- Planifier, répartir, superviser et coordonner l'ensemble des activités relatives aux équipements d'eau potable, des eaux usées domestiques, du captage et du traitement nécessaire, des réseaux d'aqueduc et d'égout en respect aux processus du Service à l'entretien du territoire;

- Assurer l'opération et l'entretien préventif des équipements en conformité avec les règles et les normes en vigueur;
- Établir des programmes d'entretien et de vérification, en contrôler l'application et être responsable des travaux d'entretien préventif et de réparation au niveau des équipements et des réseaux d'approvisionnement, de collection, de distribution et d'assainissement de l'eau potable et des eaux-vannes.

Description d'emploi

Titre du poste

Journalier aux travaux publics

Supérieur (e) immédiat (e)

Direction générale

Principales fonctions

- Assumer les diverses fonctions reliées à l'entretien et à la réparation des infrastructures municipales, du réseau routier, des bâtiments, des terrains, des parcs et des autres équipements appartenant à la municipalité;
- Veiller à l'entretien des véhicules municipaux et de l'équipement lourd;
- Veiller à effectuer les travaux de déneigement des routes, des aires de stationnement et des édifices municipaux;
- Assumer une période de garde selon les conditions en place;
- Effectuer toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier.

Éléments requis

- Diplôme d'études secondaires
- 2 ans d'expérience pertinente
- Posséder un permis de conduire - Classe 3

Critères de rendement

- Résolution de problèmes
- Bonne forme physique
- Précision et rapidité
- Autonomie et jugement
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité de prioriser
- Rigueur dans le travail
- Planification et organisation
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Leadership
- Capacité à respecter les consignes