



POLITIQUE D'EMBAUCHE DU PERSONNEL

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	1
2.	OBJECTIFS	1
3.	CHAMPS D'APPLICATION	1
4.	PERSONNES CONCERNÉES	1
5.	RECENSEMENT DES BESOINS	1
6.	OUVERTURE DE POSTE	2
7.	PROCÉDURE DE RECRUTEMENT	2
8.	PROCÉDURE DE SÉLECTION	2
9.	COMITÉ DE SÉLECTION	2
10.	PERSONNE PARENTE	3
11.	EMBAUCHE D'ÉTUDIANT(E)S	3

POLITIQUE D'EMBAUCHE DU PERSONNEL DE LA VILLE DE DÉGELIS

1. PRÉAMBULE

La présente politique vise à doter la Ville de Dégelis d'un outil qui guidera les gestionnaires de la municipalité lors de l'embauche de personnel afin de retenir le meilleur postulant. Il est important de comprendre les rôles qui sont dévolus aux différents partenaires dans l'embauche de personnel. La Loi sur les cités et villes précise que le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité. Il joue le rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières.

Le conseil municipal a la responsabilité d'accepter l'ouverture d'un poste et de s'assurer des disponibilités financières nécessaires. Par la suite, une résolution ou un contrat de travail spécifie les conditions d'embauche. Selon la Loi sur les cités et villes, la notion de comité de ressources humaines est attribuée aux fonctionnaires qui agissent à titre de gestionnaires pour la sélection du personnel.

2. OBJECTIFS

- ✓ Établir un traitement uniforme des demandes d'emploi;
- ✓ Outre les exigences spécifiques de chaque poste, établir une méthode structurée facilitant la sélection du personnel afin de combler l'ensemble des postes offerts.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique pour l'embauche de tout le personnel.

4. PERSONNES CONCERNÉES

- Élus et élues
- Directeur général ou directrice générale
- Directeurs et directrices de service
- Directeurs adjoints, directrices adjointes et cadres intermédiaires

5. RECENSEMENT DES BESOINS

Chaque poste doit normalement être prévu au budget. La demande doit être accompagnée d'une mise à jour ou d'une nouvelle description de tâches.

Ces informations doivent être acheminées au comité des ressources humaines.

6. OUVERTURE DE POSTE

- Une autorisation du conseil municipal sera requise en tout temps pour procéder à l'ouverture du poste d'un ou d'une employée permanent(e).
- Une description du poste et un suivi budgétaire devront être présentés au conseil municipal pour autoriser l'ouverture du poste.

7. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Le comité de sélection recherche d'abord dans le personnel déjà en place si des personnes correspondent au profil recherché. Sinon, un affichage externe est fait dans les journaux locaux et/ou régionaux ainsi que sur les sites Web identifiés. Les offres d'emploi doivent indiquer clairement une date limite de dépôt de candidature.

Dans le cas où certains postes exigeant une formation et/ou des compétences particulières ne sont pas comblés lors du premier appel de candidatures, le comité des ressources humaines procèdera à un affichage supplémentaire dans les différents médias (bulletin municipal, Emploi Québec, sites Web spécifiques, etc.).

Les personnes intéressées remettent leur demande d'emploi au directeur général accompagnée de leur curriculum vitae.

8. PROCÉDURE DE SÉLECTION

La sélection est sous la responsabilité du comité de sélection. Toutes les candidatures reçues sont analysées et seules celles remplissant les conditions d'admissibilité sont retenues. Une analyse des candidatures admissibles est alors effectuée par le comité de sélection. Par la suite, le comité de sélection recommande l'embauche du candidat retenu au conseil municipal.

9. COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection est composé des personnes suivantes :

- Pour un poste de directeur ou directrice général(e) :
 - Trois (3) élus ou élues;
 - Firme externe, si le conseil le juge nécessaire.
- Pour un poste de direction de service :
 - deux (2) élus ou élues;
 - Le directeur général ou la directrice générale.

Les postes de directeur ou directrice sont : Travaux publics, Urbanisme, Loisirs, Service Incendie, Finances

- Pour un poste de cadre intermédiaire (ex. : contremaître) :
 - un (1) ou deux (2) élu ou élue;
 - le directeur général ou la directrice générale;
 - le directeur ou la directrice du service concerné.

- Pour un ou une salariée permanent(e):
 - le directeur général ou la directrice générale;
 - le directeur ou la directrice du service concerné;
 - un (1) ou deux (2) élu ou élue.

- Pour un ou une salariée temporaire ou saisonnier(ère) :
 - le directeur général ou la directrice générale;
 - le directeur de service

- Pour un poste d'étudiant ou moniteur de terrain de jeux :
 - le directeur de service ou un employé qualifié mandaté par ce dernier (responsable du secteur d'activités);
 - le coordonnateur et le coordonnateur adjoint du terrain de jeux.

Les membres du comité de sélection sont soumis à la règle de confidentialité relativement à l'évaluation des candidatures et aux observations recueillies durant le processus de sélection.

Si un membre du comité de sélection constate qu'il existe des circonstances susceptibles de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de sa fonction de membre du comité de sélection ou qu'il peut y avoir apparence de conflit d'intérêt, il doit en informer les autres membres du comité. Ces derniers décident si la personne doit être remplacée. Chaque membre du comité de sélection est responsable de se retirer s'il est en situation de conflit d'intérêt.

10. PERSONNE PARENTE

Le comité de sélection a la responsabilité de s'assurer qu'il n'y ait aucun lien de parenté dans une situation de subordination directe et de faire en sorte qu'un ou une responsable, directeur, directrice ou chef d'équipe n'ait pas à superviser et n'ait pas sous son autorité directe une personne parente.

11. EMBAUCHE D'ÉTUDIANT(E)S (priorité)

- Personne qui est aux études à temps plein au cours de l'année scolaire concernée et qui y retourne à temps plein au cours de la session d'automne;
- Personne dont le lieu de résidence est à l'extérieur du territoire de Dégelis pendant l'année scolaire, mais dont le père ou la mère est résident de Dégelis.
- Un étudiant ou une étudiante qui quitte son emploi avant la date prévue de fin, sans raison juste et suffisante, ne sera pas admissible à l'embauche l'année suivante.