

PROVINCE DE QUÉBEC

CANTONS UNIS DE STONEHAM-ET-TEWKESBURY

MRC DE LA JACQUES-CARTIER

PROJET DE RÈGLEMENT

**MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 19-861 RÉGISSANT LES
CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL CADRE DE LA MUNICIPALITÉ
DES CANTONS UNIS DE STONEHAM-ET-TEWKESBURY**

Sébastien Couture, maire

Pascal Brulotte, directeur général et
greffier-trésorier

AVIS DE MOTION DONNÉ LE 23 OCTOBRE 2023

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT LE 23 OCTOBRE 2023

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL LE

AVIS DE PROMULGATION DONNÉ LE

PROVINCE DE QUÉBEC

CANTONS UNIS DE STONEHAM-ET-TEWKESBURY

MRC DE LA JACQUES-CARTIER

PROJET DE RÈGLEMENT

MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 19-861 RÉGISSANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL CADRE DE LA MUNICIPALITÉ DES CANTONS UNIS DE STONEHAM-ET-TEWKESBURY

Considérant que la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury, MRC de La Jacques-Cartier, est régie par le *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) ainsi que par la *Loi sur les compétences municipales* (RLRQ, c. C-47.1);

Considérant qu'il y a lieu de modifier le règlement numéro 19-861 régissant les conditions de travail du personnel cadre de la Municipalité, tel qu'adopté par le conseil municipal des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury lors de la séance du 9 décembre 2019, afin d'ajouter un nouveau poste cadre intermédiaire;

Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance du conseil tenue le _____;

Considérant qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du conseil tenue le _____;

Il est en conséquence proposé par le _____ et résolu (résolution numéro _____) :

Qu'un règlement portant le numéro 23-____ soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement comme suit :

ARTICLE 1. - PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2. - TITRE

Le présent règlement portera le titre de « *Règlement numéro 23-____ modifiant le Règlement numéro 19-861 régissant les conditions de travail du personnel cadre de la municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury* ».

ARTICLE 3. - VALIDITÉ

Le conseil déclare par la présente qu'il adopte ce règlement article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de façon à ce que si une partie quelconque de ce règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par une instance habilitée, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du règlement.

ARTICLE 4. - AJOUT DE L'ADJOINT EXÉCUTIF À LA DIRECTION GÉNÉRALE

- 4.1** Le deuxième alinéa de l'article 1.4 du règlement numéro 19-861 est modifié par l'ajout du paragraphe suivant à la toute fin :
- Adjoint exécutif à la direction générale.
- 4.2** Le deuxième paragraphe du premier alinéa de l'article 12.2 de ce règlement est remplacé par :
- Cinq (5) jours ouvrables pour les contremaîtres, le chef de division à la sécurité incendie à temps plein et l'adjoint exécutif à la direction générale.
- 4.3** L'annexe B de ce règlement est modifié par l'insertion, à la toute fin, de la description de tâches de l'adjoint exécutif à la direction générale prévue à l'annexe A du présent règlement.
- 4.4** L'annexe D de ce règlement est modifié par l'insertion, à la toute fin, de l'échelle salariale de l'adjoint exécutif à la direction générale prévue à l'annexe B du présent règlement.

ARTICLE 5. - GREFFIER-TRÉSORIER

Tous les termes « secrétaire-trésorier » de ce règlement sont remplacés par « greffier-trésorier ».

ARTICLE 6. - ANNEXES

Les annexes A et B font partie intégrante du présent règlement comme si elles y étaient tout au long récitées.

ARTICLE 7. - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À STONEHAM-ET-TEWKESBURY, CE ___^e JOUR DU MOIS DE _____ 2023.

Sébastien Couture, maire

Pascal Brulotte, directeur général et greffier-trésorier

ANNEXE A

Poste : Adjoint exécutif à la direction générale

Supérieur immédiat : Directeur général et greffier-trésorier

Sous la responsabilité du directeur général et greffier-trésorier, le titulaire du poste d'adjoint exécutif à la direction générale assume les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées en lien avec la direction générale, le greffe et la mairie.

Fonctions et responsabilités :

- Planifie, dirige, évalue et contrôle l'exécution du travail des employés sous sa responsabilité et gère les besoins en remplacement;
- Apporte un soutien administratif et clérical à la direction générale, au Service du greffe et au maire. Notamment :
 - Ouvre tous les dossiers nécessaires à la direction générale et au Service du greffe, et classe les documents;
 - Assure la mise à jour du site internet de la Municipalité dans la section de la direction générale;
 - Assure le suivi et la mise à jour des différents dossiers, registres et documents de référence de la direction générale;
 - Prépare et émet des rapports mensuels relatifs au service aux citoyens (statistiques d'appel, de plaintes et requêtes, de visites, etc.);
 - Prépare les résolutions relatives à la direction générale et au Service de la sécurité incendie;
 - Assiste le responsable du greffe dans l'organisation et le suivi des séances du conseil municipal;
- Effectue la gestion de l'agenda du directeur général et greffier-trésorier et du maire;
- Traite la réception des courriels du directeur général et greffier-trésorier;
- Élabore, rédige et actualise des documents (recherches, analyses, statistiques, rapports, plans opérationnels, politiques), et émet des recommandations en prévision d'une prise de décision par la direction générale;
- Assure la liaison avec les fournisseurs externes, négocie certains contrats et prépare les bons de commande;
- Peut être appelée à remplacer la réceptionniste selon les besoins et lors des pauses;
- Veille à l'organisation et la préparation des différentes réunions et accueille les visiteurs;
- Assume la rédaction de la correspondance, la réception du courrier et la prise d'appels téléphoniques pour la direction générale, le Service du greffe et le maire;
- Reçoit, enregistre et traite les plaintes et les requêtes relevant de la direction générale et répond aux demandes d'informations des citoyens et des tiers;
- Participe aux exercices de déclassement de la direction générale et du Service du greffe;

- Est responsable du maintien, de la mise à jour et de la confidentialité des dossiers du personnel;
- Procède à différentes requêtes et suivis en lien avec les accès et les besoins des employés (code d'alarme, clés, cartes magnétiques, ergonomie);
- Prépare la documentation, effectue les mises à jour et applique les procédures administratives spécifiques aux ressources humaines (accueil, liste d'employés, évaluation de fin de probation, évaluation annuelle etc.);
- Assiste aux comités de direction, aux rencontres avec les syndicats, aux rencontres de négociation ainsi qu'aux comités de travail;
- Participe au comité santé et sécurité et veille à l'application des règles établies;
- Coordonne l'évaluation de l'équité salariale et le maintien de celle-ci;
- Est responsable de l'administration de la Loi du 1% (formation);
- Exécute toutes autres tâches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par son supérieur immédiat.

ANNEXE B

ADJOINT EXÉCUTIF À LA DIRECTION GÉNÉRALE

| Échelon | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---------|------|------|------|------|------|-----------|
| 8 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 81 820 \$ |
| 7 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 80 216 \$ |
| 6 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 78 643 \$ |
| 5 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 77 101 \$ |
| 4 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 75 589 \$ |
| 3 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 74 107 \$ |
| 2 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 72 654 \$ |
| 1 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 71 229 \$ |