



<b>POLITIQUE ADMINISTRATIVE</b>	<b>No. 12</b>
<b>DOTATION EN PERSONNEL</b>	Résolution # 2002- 32 Adoptée le: 18 février 2002

**1. BUT**

Établir une politique qui vise à déterminer les règles d'embauche du personnel municipal afin de favoriser l'équité en emploi, d'éliminer toute forme de favoritisme et de maximiser les résultats.

**2. OBJECTIFS**

2.01 Se doter des ressources humaines les mieux qualifiées et les plus compétentes pour assurer la qualité des services offerts aux citoyens de la municipalité d'Edmundston.

2.02 Assurer une démarche précise pour l'analyse des besoins, le recrutement et la sélection des ressources humaines.

**3. DÉFINITIONS**

Assignation temporaire      Nomination de personnel faite par le Directeur général afin de combler un besoin immédiat au sein de l'organisation. Ce genre de nomination doit respecter les règles municipales en vigueur pour le personnel cadre et syndiqué.

Concours interne              Concours ouvert aux employé(e)s de la municipalité d'Edmundston.

Concours externe              Concours ouvert au public en général.

Étudiant(e)                      Individu ayant au moins seize ans au moment de soumettre une candidature; inscrit à plein temps à une école, une université, un collège communautaire ou un Cégep; ayant été étudiant à plein temps pendant la dernière année scolaire et retournant aux études à plein temps à l'automne suivant.

Famille immédiate	Époux, enfant, petits enfants, père, mère, frère, sœur, beau père, belle mère, beau frère (sœur), gendre, bru, conjoint de fait.
Poste permanent	Poste sanctionné par résolution du Conseil municipal, sur approbation du Directeur général au préalable.
Poste occasionnel, saisonnier ou à temps partiel	Poste approuvé par le Directeur général.
Résidant(e)	Individu demeurant à l'intérieur des limites de la Municipalité d'Edmundston.
Non résidant(e)	Individu demeurant à l'extérieur des limites de la Municipalité d'Edmundston.
Supervision directe	Comprend une relation d'autorité directe avec l'employé, le contrôle des activités et l'assignation du travail; influence le type et la nature du travail à effectuer ou les conditions de travail; comprend la responsabilité de faire les appréciations de rendement, de recommander les ajustements de salaires; a la responsabilité de discipliner ou de recommander l'embauche ou la terminaison d'emploi d'un employé.

#### 4. GÉNÉRALITÉS

- 4.01 La présente politique de dotation en personnel concerne toute embauche de personnel, que ce soit pour un emploi permanent, un emploi saisonnier, un emploi occasionnel, à temps partiel ou pour un emploi étudiant. ***Lorsqu'une particularité s'applique à une catégorie d'emploi, elle est clairement énoncée à chaque article de la présente politique.***
- 4.02 Les membres de la famille immédiate des employé(e)s peuvent être considérés pour combler des postes vacants au sein de la municipalité d'Edmundston à condition :
- a) d'avoir soumis une candidature au secteur des ressources humaines
  - b) d'avoir suivi le processus de sélection établi
  - c) d'avoir obtenu le meilleur résultat (total) lors du concours.
- d) deux membres de la famille immédiate ne peuvent pas travailler au

sein d'un même secteur d'activité.

**Étudiants** : Les enfants des membres du Conseil municipal, de la Direction générale et des Directeurs de services ne peuvent pas postuler pour des emplois étudiants.

- 4.03 Un membre de la famille immédiate ne peut participer dans le processus de sélection d'un candidat. Dans les situations où une supervision directe ou indirecte peut mettre en péril le fonctionnement opérationnel et le contrôle financier, il sera la responsabilité du directeur du service :
- a) d'apporter cette situation à l'attention du secteur des ressources humaines et du Directeur général;
  - b) de souligner par écrit tout conflit existant ou qui pourrait surgir

## 5. PROCÉDURES

### 5.01 Identification du besoin :

Le secteur des ressources humaines effectuera des démarches en vue de dotation en personnel lorsqu'un besoin organisationnel aura été identifié par un Directeur de service et approuvé au préalable par le Directeur général. L'approbation du Directeur général est sujette aux structures organisationnelles en vigueur ou à l'approbation du Conseil municipal.

### 5.02 Assignation temporaire du Directeur général :

Lorsqu'un besoin organisationnel de dotation en personnel est immédiat, le Directeur général peut y assigner une ressource humaine afin de combler le besoin sur une base temporaire et permettre au secteur des ressources humaines de poursuivre la procédure établie en respect des modalités des contrats de travail en vigueur pour le personnel municipal.

### 5.03 Préparation d'un concours :

- a) Avant l'affichage d'un concours, une description d'emploi sera préparée par le secteur des ressources humaines, identifiant les qualifications et les exigences requises pour combler le poste.

**Étudiants** : pour les emplois étudiants, cette information proviendra du service municipal concerné.

- b) La municipalité tentera de combler les postes vacants par l'embauche de

personnel déjà à l'emploi de la municipalité.

**Étudiants** : cette modalité ne s'applique pas aux emplois étudiants.

#### 5.04 Affichage d'un concours :

- a) Tout affichage de concours sera la responsabilité du secteur des ressources humaines. Les affichages seront effectués aux différents sites de travail du personnel municipal et le secteur des ressources humaines devra garder les informations des dates et sites d'affichages.

**Étudiants** : pour les emplois étudiants, l'affichage inclus aussi des publications dans le journal local.

- b) Lors d'un affichage de poste, l'avis de concours contiendra les informations suivantes :

##### Permanent/Occasionnel/Temps partiel

1. Titre du poste et secteur d'activité
2. Numéro du concours.
3. Sommaire de l'emploi.
4. Qualifications et exigences.
5. Conditions de travail et rémunération.
6. Date limite pour réception.  
des candidatures.

##### Étudiant

1. Titre du poste
2. Secteur d'activité
3. Sommaire de l'emploi
4. Qualifications et exigences
5. Conditions de travail
6. Date limite pour réception  
des candidatures

- c) À défaut de pouvoir combler un poste par un concours interne, un concours externe sera ouvert. Un avis de concours est alors publié localement. Si l'emploi est très spécialisé ou s'il y a une pénurie de main d'œuvre compétente au niveau local, le poste est alors publié à l'extérieur de la région.

#### 5.05 Réception des candidatures :

Les candidatures des personnes intéressées à combler le poste devront être reçues au bureau des ressources humaines avant la date et l'heure indiquées pour la fin du concours. Le secteur des ressources humaines confirmera par écrit la réception de chaque candidature. Chaque candidature devra contenir une déclaration de lien de parenté en vertu de la définition de famille immédiate de la présente politique. L'évaluation des candidatures sera faite conformément à l'Annexe A ci-jointe, «Grille d'évaluation des candidatures».

**Étudiants** : Chaque candidat à un emploi étudiant sera limité à postuler à un nombre total de deux (2) postes.

### 5.06 Pré-sélection :

- a) Le secteur des ressources humaines analysera toutes les candidatures reçues et préparera une liste de candidatures potentielles à être considérées en fonction des critères d'éligibilité spécifiés dans l'affichage. Cette liste sera révisée avec le Directeur de service.
- b) Le secteur des ressources humaines, en collaboration avec le service municipal concerné, peut identifier des tests de compétences (théoriques et/ou pratiques) à être réussis par les postulants avant de procéder aux autres étapes du processus de dotation en personnel. Des ressources externes spécialisées peuvent être utilisées au besoin afin d'assister le personnel municipal dans ses fonctions.

### 5.07 Processus de sélection :

- a) Le secteur des ressources humaines coordonnera le processus d'entrevues et préparera les questionnaires. D'autres tests de compétences basés sur les exigences du poste peuvent être préparés et coordonnés par le secteur des ressources humaines en collaboration avec le service municipal concerné. Des ressources externes spécialisées peuvent être utilisées au besoin.

**Étudiants :** Le service municipal concerné est responsable de préparer et coordonner les entrevues en collaboration avec le secteur des ressources humaines.

- b) Comité de sélection : Un comité d'au moins trois personnes sera formé afin de procéder au processus de sélection.

#### 1. Sélection pour un poste syndiqué :

- a) Responsable du secteur des ressources humaines.
- b) Directeur du service municipal ou son délégué.
- c) Superviseur immédiat du poste à combler.

#### 2. Sélection pour un poste cadre :

- a) Responsable du secteur des ressources humaines.
- b) Directeur du service municipal ou son délégué.
- c) Superviseur immédiat du poste à combler.

#### 3. Sélection pour un poste de Directeur de service :

- a. Responsable du secteur des ressources humaines.
- b) Directeur général ou son délégué.
- c) Superviseur immédiat du poste à combler.

4. **Sélection pour le poste de Directeur général :**  
Un comité formé de membres du Conseil Municipal. Le Conseil peut aussi faire appel à des ressources externes au besoin.
5. **Sélection pour un poste étudiant**
- a) Responsable du secteur des Ressources humaines ou son délégué.
  - b) Directeur du Service municipal ou son délégué.
  - c) Superviseur immédiat du poste à combler.
- c) Advenant que la différence dans le résultat (pointage) entre les deux (2) premiers candidats soit de cinq (5) points ou moins, une deuxième entrevue sera effectuée par un comité composé de différentes personnes.
- d) À l'occasion, le comité de sélection pourra inclure une ressource additionnelle afin d'assister les membres dans l'exercice de leurs fonctions.

#### 5.08 Vérification des références:

- a) Le candidat ayant obtenu le meilleur résultat (pointage) lors du concours (tests, entrevue) sera retenu pour fins de vérification de références.
- b) Le secteur des ressources humaines procédera à la vérification des références dans le but de préparer une recommandation de candidature.
- c) Cette démarche est effectuée dans le but de recueillir des informations additionnelles sur la candidature ou de vérifier certaines informations nécessaires au comité de sélection.
- d) Une demande de vérification des antécédents judiciaires sera faite à la Force Policière Municipale pour les postes dont le comité de sélection jugera pertinent.
- e) À défaut d'obtenir des références satisfaisantes pour le candidat ayant obtenu le meilleur résultat (pointage) lors du concours, le secteur des ressources humaines procédera à vérifier les références du candidat ayant obtenu le 2<sup>e</sup> meilleur résultat et ainsi de suite.

#### 5.09 Sélection :

- a) Le candidat ayant obtenu le meilleur résultat (total) lors du concours (tests, entrevue) et ayant obtenu des références satisfaisantes au comité de sélection sera retenu pour recommandation afin de combler le poste vacant.
- b) A résultat (total) égal, une préférence sera accordée au résident d'Edmundston pour tout emploi permanent, saisonnier, occasionnel ou à temps partiel.

**Étudiants :**

- i) Tout emploi étudiant sera accordé au résident d'Edmundston à moins que le travail à effectuer soit de nature spécialisée et qu'aucun candidat, résident d'Edmundston, ne soit qualifié pour combler l'emploi offert.
- ii) L'embauche étudiante sera faite dans le maintien d'un équilibre entre les candidats inscrits aux études de niveau secondaire, collégial ou universitaire.
- iii) Les emplois étudiants seront partagés en nombre égal entre les quartiers électoraux de la municipalité.
- iv) Le candidat choisi ne pourra occuper un emploi étudiant auprès de la municipalité pour une période excédant deux (2) années civiles consécutives. Une période de une année additionnelle pourra être considérée par la Direction d'un service municipal pour des postes étudiants nécessitant un apprentissage spécialisé ou une certification.

**5.10 Recommandations :**

- a) Le comité de sélection recommandera le candidat retenu :
  - i) Au Directeur général pour toute nomination saisonnière, occasionnelle, à temps partiel ou étudiante.
  - ii) Au Conseil municipal pour toute nomination permanente, sujette à l'approbation du Directeur général au préalable.

**5.11 Décision :**

- a) Le Directeur Général prendra position sur la recommandation reçue du comité de sélection pour les emplois indiqués à l'article 5.10 a)i). Le Conseil sera informé des décisions du Directeur Général par suivis administratifs lors des comités pléniers du conseil.
- b) Le Conseil Municipal prendra position sur la recommandation reçue du comité de sélection pour les emplois indiqués à l'article 5.10 a)ii).
- c) Avis au candidat choisi : Une offre d'emploi sera faite au candidat, en fonction de la structure salariale et des bénéfices marginaux établis.
- d) Avis aux candidats non-choisis : Une correspondance sera envoyée aux personnes ayant participé au processus de sélection et dont la candidature n'a pas été retenue pour le poste.

## 6. ABROGATION

Cette politique remplace toute politique relative à la dotation en personnel des quatre municipalités touchées par la fusion d'Edmundston.

---

Maire

---

Secrétaire



## ANNEXE A

### GRILLE D'ÉVALUATION DES CANDIDATURES

**Étape I Déterminer la pondération qui s'applique au processus**

**Étape II Pré sélection**

Analyse de la candidature

- a) Lettre de présentation
- b) Curriculum vitae
- c) Éducation (formation)
- d) Expérience de travail
- e) Test relié au domaine d'emploi (facultatif)

**Étape III Processus de sélection**

Évaluation des candidats

- a) Test pratique et théorique (facultatif)
- b) Entrevue
- c) Entrevue additionnelle (facultatif)
- d) Examen médical (facultatif)

**Étape IV Références**