



POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES MUNICIPALITÉ DE SAINT-EDMOND-DE-GRANTHAM

Adoptée le 1^{er} septembre 2026
Résolution #160-09-2026

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	5
ARTICLE 1 – DÉFINITIONS.....	5
Ancienneté.....	5
Appel d'urgence	5
Congédiement	5
Échelon	5
Employé à temps complet	5
Employé régulier.....	5
Employé à temps partiel	5
Employé saisonnier	5
Employé contractuel	5
Employeur.....	5
Semaine normale de travail	6
Service continu	6
Temps régulier.....	6
Temps supplémentaire	6
Vacances	6
ARTICLE 2 – PROCESSUS D'EMBAUCHE	6
2.1 Objectif.....	6
2.2 Portée	6
2.3 Principes directeurs.....	6
2.4 Étapes du processus d'embauche.....	7
2.4.1 Analyse du besoin.....	7
2.4.2 Affichage du poste	7
2.4.3 Réception et tri des candidatures	7
2.4.4 Sélection et entrevues	7
2.4.5 Recommandation et approbation	8
2.4.6 Offre d'emploi et embauche	8
2.4.7 Intégration du nouvel employé.....	8
2.5 Documentation et conservation des dossiers	8
ARTICLE 3 – HORAIRE DE TRAVAIL	8
3.1 Établissement des horaires de travail	8
3.2 Temps supplémentaire	9

ARTICLE 4 – JOURS FÉRIÉS	9
4.1 Liste des jours fériés	9
4.2 Indemnité.....	9
4.3 Jours fériés coïncidant avec un autre congé.....	9
ARTICLE 5 – VACANCES ANNUELLES	10
5.1 Planification et autorisation	10
5.2 Détermination de la durée des vacances	10
5.3 Période, modalités et rémunération des vacances	10
ARTICLE 6 – CONGÉS.....	10
6.1 Période des vacances de la construction.....	10
6.2 Congés personnels.....	10
6.3 Congés pour des raisons familiales ou parentales.....	11
ARTICLE 7 – ASSURANCE COLLECTIVE	11
7.1 Employés visés.....	11
7.2 Contribution de l'employeur.....	12
ARTICLE 8 – FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES	12
8.1 Objectif.....	12
8.2 Champ d'application	12
8.3 Responsabilités.....	12
8.4 Identification des besoins	12
8.5 Modalités de participation et de financement	12
8.6 Suivi et évaluation	13
8.7 Développement professionnel et progression de carrière	13
8.8 Congrès et colloques professionnels.....	13
8.9 Ordres professionnels.....	13
8.10 Frais de déplacement et de représentation	13
ARTICLE 9 - RÉMUNÉRATION	14
9.1 Établissement du taux de rémunération	14
9.2 Indexation	14
9.3 Période de paie.....	14
9.4 Prime de remplacement	14
ARTICLE 10 – GESTION DES CONFLITS	14
10.1 Objectif.....	14
10.2 Principes directeurs.....	15
10.3 Champ d'application	15

10.4	Dépôt d'une plainte	15
10.5	Traitement de la plainte	15
10.6	Suivi et mesures correctives.....	15
10.7	Protection contre les représailles	16
10.8	Dispositions particulières	16
ARTICLE 11 – PROCÉDURES DISCIPLINAIRES		16
11.1	Objectif.....	16
11.2	Étape 1 – L'avertissement verbal.....	16
11.3	Étape 2 – L'avertissement écrit	16
11.4	Étape 3 – La suspension.....	16
11.5	Étape 4 – Le congédiement	17
ARTICLE 12 – CLAUSES ADMINISTRATIVES.....		17
12.1	Acquisition de l'ancienneté	17
12.2	Accumulation de l'ancienneté.....	17
12.3	Perte de l'ancienneté	17
12.4	Période de probation.....	17
12.5	Boissons alcoolisées, drogues, tabagisme, vapotage	17
12.6	Code vestimentaire	18
12.7	Vêtements de sécurité	18
12.8	Remboursement travaux publics et service d'inspection.....	18
12.9	Véhicules, outils et équipements municipaux.....	18
12.10	Cellulaire.....	19
ARTICLE 13 – PROCESSUS D'APPRÉCIATION DE LA PRESTATION DE TRAVAIL.....		19
ARTICLE 14 – DURÉE DE LA POLITIQUE.....		19
14.1	Durée de la politique.....	19
14.2	Renouvellement	19
ANNEXE 1 – RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS		20
ANNEXE 2 – RECONNAISSANCE DES ÉLU(E)S		21
ANNEXE 3 – GRILLES SALARIALES		22
ANNEXE 4 – DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS.....		24
ANNEXE 5 – REMBOURSEMENT DES FRAIS CELLULAIRES		27

PRÉAMBULE

Cette politique a pour but d'assurer aux personnes à l'emploi de la Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham des conditions de travail équitables, une rémunération et des avantages sociaux qui leur permettent d'être satisfaits de travailler pour le compte de la Municipalité dans un climat de bonne entente et ainsi, donner leur plein rendement dans l'accomplissement des responsabilités et tâches qui leur sont confiées.

La politique de gestion des ressources humaines ne s'applique pas à la direction générale.

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Ancienneté

- La durée du service continu depuis l'engagement de l'employé incluant la période de probation.

Appel d'urgence

- L'appel d'urgence est le rappel imprévu d'un employé pour effectuer une tâche en dehors de son horaire normal de travail, alors que l'employé n'est plus sur le lieu de travail.

Congédiement

- Le congédiement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'un salarié.

Échelon

- Chaque échelon correspond généralement à une période de temps au service d'un employeur ou dans la profession elle-même.

Employé à temps complet

- Employé régulier dont les services sont requis pendant toute l'année pour toute la semaine normale de travail telle que déterminée au présent article.

Employé régulier

- Employé dont les services sont retenus régulièrement pendant toute l'année.

Employé à temps partiel

- Employé régulier dont les services sont requis que pour une partie de la semaine normale de travail.

Employé saisonnier

- Employé dont les services sont retenus pour une période de moins de douze (12) mois par année.

Employé contractuel

- Employé engagé sur une base ponctuelle soit pour remplacer temporairement un employé ou pour accomplir un mandat spécifique dont la durée est limitée. Cet employé signe un contrat particulier avec la Municipalité

Employeur

- Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham

Semaine normale de travail

- La semaine normale de travail des employés à l'administration est de 32 heures.
- La semaine normale de travail des employés aux travaux publics est de 40 heures.

Service continu

- La durée ininterrompue pendant laquelle le salarié est lié à l'employeur.

Temps régulier

- Temps de travail compris dans les heures normales prévue à la présente politique.

Temps supplémentaire

- Le temps supplémentaire est calculé à temps simple jusqu'à 40 heures par semaine.
- Le temps supplémentaire au-delà de 40 heures par semaine est cumulé dans une banque de temps à temps et demi afin d'être utilisé en jours de congés. L'employé peut demander que les heures supplémentaires de la semaine lui soient payées.
- Le temps supplémentaire doit être autorisé par la direction générale.

Vacances

- Congé rémunéré auquel a droit annuellement un employé.

ARTICLE 2 – PROCESSUS D'EMBAUCHE

2.1 Objectif

Le présent processus a pour objectif d'assurer une démarche uniforme, équitable et transparente dans le recrutement et la sélection du personnel municipal. Il vise à doter la Municipalité des ressources humaines nécessaires à la réalisation efficace de ses mandats, tout en respectant les lois, règlements et politiques en vigueur.

2.2 Portée

Ce processus s'applique à tout poste rémunéré au sein de la Municipalité, qu'il soit permanent, temporaire, saisonnier ou contractuel. Il s'applique également à toute nomination, mutation ou promotion interne.

2.3 Principes directeurs

- a) Équité et impartialité : Toutes les décisions d'embauche doivent reposer sur des critères objectifs et mesurables.
- b) Confidentialité : Les renseignements fournis par les candidats doivent être traités de manière confidentielle.
- c) Transparence : Le processus doit être clair, documenté et justifiable.
- d) Conformité légale : Le recrutement doit respecter la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur les normes du travail, le Code municipal du Québec ainsi que toute autre législation applicable.
- e) Égalité d'accès à l'emploi : La Municipalité favorise l'accès équitable aux emplois municipaux, sans distinction ni discrimination.

2.4 Étapes du processus d'embauche

2.4.1 Analyse du besoin

- Le directeur général/directrice générale, en collaboration avec le comité des Ressources humaines au besoin, identifie le besoin de main-d'œuvre, soit pour un remplacement, un poste vacant ou la création d'un nouveau poste.
- Une fiche d'analyse de besoin est créée par la direction générale pour validation, comprenant :
 - La description du poste et des tâches principales
 - Le profil de compétences souhaité
 - La justification budgétaire
- Le conseil municipal autorise l'ouverture du poste, sous réserve de l'approbation budgétaire adoptée par le conseil.

2.4.2 Affichage du poste

- L'affichage doit préciser :
 - Le titre du poste, le type d'emploi (permanent, temporaire, etc.)
 - Les principales responsabilités et exigences
 - Le niveau de scolarité et d'expérience requis
 - Les conditions de travail essentielles (horaire, salaire ou échelle salariale, date d'entrée en fonction)
 - La date limite pour soumettre une candidature
- La durée minimale d'affichage est de sept (7) jours.
- L'affichage est diffusé sur les canaux jugés pertinents (site web de la Municipalité, panneau numérique, page Facebook de la Municipalité, plateformes d'emplois, etc.)

2.4.3 Réception et tri des candidatures

- Les candidatures sont reçues par la direction générale.
- Une présélection est effectuée selon les critères objectifs énoncés dans l'affichage.
- Les candidatures non retenues sont conservées pour une période maximale de six (6) mois, sauf sur demande contraire du candidat.

2.4.4 Sélection et entrevues

- Les entrevues sont tenues par la direction générale qui soumet la proposition au conseil municipal. Celui-ci, s'il le juge opportun, peut demander qu'une deuxième entrevue soit tenue avec le maire et un membre du conseil nommé sur le comité « responsable des dossiers RH ».
- Pour un poste « cadre », un comité de sélection est formé, composé généralement de la direction générale, du maire et d'un représentant du conseil municipal nommé sur le comité « responsable des dossiers RH ».
- Un questionnaire d'entrevue uniforme est utilisé pour assurer l'équité entre les candidats.
- Des entrevues individuelles sont menées afin d'évaluer les compétences techniques, comportementales et organisationnelles.
- Des vérifications de références professionnelles et, au besoin, de dossier judiciaire peuvent être effectuées avant la recommandation finale.

2.4.5 Recommandation et approbation

- Le comité de sélection fait une recommandation d'embauche au conseil incluant :
 - Le nombre de candidatures reçues
 - Le sommaire du processus de sélection
 - Le nom du candidat recommandé
- La direction générale approuve l'embauche pour les postes relevant de son autorité.
- Tous les postes nécessitent une résolution du conseil.

2.4.6 Offre d'emploi et embauche

- Une offre d'emploi écrite est transmise au candidat retenu, précisant :
 - Le titre du poste
 - La nature du poste (permanent/temps plein/saisonnier, etc.)
 - Les conditions de travail (salaire, horaire, avantages sociaux)
 - La durée de la période d'essai (probation), s'il y a lieu
 - La date d'entrée en fonction
- L'embauche devient officielle à la signature de l'offre d'emploi par les deux parties.

2.4.7 Intégration du nouvel employé

- Un programme d'accueil et d'intégration est offert afin de présenter :
 - Visite des lieux/environnement de travail
 - L'équipe de travail et les responsabilités de chacun
 - Les politiques municipales (éthique, RH, harcèlement, etc.)
 - Les procédures administratives et outils internes
- Un suivi est effectué par la direction générale à la fin de la période de probation afin d'évaluer l'adaptation et le rendement du nouvel employé.

2.5 Documentation et conservation des dossiers

Tous les documents relatifs au processus d'embauche (affichages, candidatures, grilles d'évaluation, lettres d'offres, etc.) sont conservés dans un dossier confidentiel pendant une période minimale de deux (2) ans suivant la fin du processus.

ARTICLE 3 – HORAIRE DE TRAVAIL

3.1 Établissement des horaires de travail

Employés de bureau : La semaine de travail est généralement de 32 heures du lundi au jeudi.

Employés aux travaux publics : La semaine de travail est de 40 heures du lundi au vendredi.

L'horaire de travail de la Municipalité est établi en collaboration entre la direction générale et le conseil municipal selon les besoins de la Municipalité. Le tout sous réserve de demandes spéciales formulées par le Conseil.

3.2 Temps supplémentaire

Tout employé appelé à effectuer du temps supplémentaire en prolongement de sa journée régulière de travail est payé pour le temps fait seulement, au taux applicable et il doit avoir été, au préalable, autorisé ou demandé par la direction générale. Ce temps supplémentaire est cumulé automatiquement pour reprise de temps ultérieure. La direction générale peut prendre la décision de payer ce temps supplémentaire. L'employé peut également demander que le temps supplémentaire lui soit versé sur sa paie de la semaine.

Le temps supplémentaire est accumulé en temps simple, jusqu'à concurrence de quarante (40) heures par semaine. Au-delà du quarante (40) heures, le temps supplémentaire est accumulé en temps et demi (1,5 heures) pour chaque heure de travail effectuée.

ARTICLE 4 – JOURS FÉRIÉS

4.1 Liste des jours fériés

- 1) 1^{er} janvier – Jour de l'An
- 2) La veille ou le lendemain du Jour de l'An (décidé par l'employeur)
- 3) Vendredi Saint ou le lundi de Pâques (décidé par l'employeur)
- 4) 3^e lundi du mois de mai – Journée Nationale des Patriotes
- 5) 24 juin – Fête Nationale du Québec
- 6) 1^{er} juillet – Fête du Canada
- 7) 1^{er} lundi du mois de septembre – Fête du Travail
- 8) 2^e lundi du mois d'octobre – Action de Grâce
- 9) 25 décembre – jour de Noël
- 10) La veille ou le lendemain de Noël (décidé par l'employeur)

4.2 Indemnité

Pour les jours fériés, l'employé reçoit le salaire qu'il aurait normalement gagné s'il avait été appelé à travailler et l'employé à temps partiel reçoit 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines précédant le jour férié.

4.3 Jours fériés coïncidant avec un autre congé

Si le jour férié survient pendant les vacances d'un employé, celui-ci a droit à une journée additionnelle de vacances qu'il prendra à une date qui aura été autorisée par la direction générale.

Pour l'ensemble des employés, sauf les employés de bureau, lorsqu'un jour férié est un jour de fin de semaine, il est devancé au vendredi, s'il s'agit du samedi et reporté au lundi, s'il s'agit du dimanche.

Pour les employés de bureau, en considérant que le bureau municipal est fermé les vendredis, la journée fériée est reportée systématiquement au lundi.

ARTICLE 5 – VACANCES ANNUELLES

5.1 Planification et autorisation

La direction générale a la responsabilité d'établir et d'approuver le calendrier des vacances annuelles avec les employés en fonction du bon fonctionnement de la Municipalité.

Les employés sont tenus de soumettre leurs demandes de dates pour les vacances avant le 1^{er} mai de chaque année. Si aucune demande n'est soumise avant le 1^{er} mai, la direction générale choisira les dates de vacances de ces employés.

5.2 Détermination de la durée des vacances

La durée de l'emploi se calcule à la date d'anniversaire de l'embauche.

Nombres d'années de service continu	Semaines de vacances	Indemnité
Moins d'un an	Une (1) journée par mois complet travaillé jusqu'à concurrence de huit (8) jours	
1 à 9 ans	Quatre (4) semaines par année	8%
10 ans et plus	Cinq (5) semaines par année	10%

5.3 Période, modalités et rémunération des vacances

- Les vacances doivent se prendre durant l'année où elles sont dues (soit du 1^{er} janvier au 31 décembre).
- À défaut de reporter les vacances annuelles à l'année suivante, l'employeur doit dès lors verser l'indemnité afférente à la vacance annuelle à laquelle l'employé a droit.
- La rémunération des vacances est versée à la même fréquence que les paies régulières de l'employé, le jeudi de chaque semaine.

ARTICLE 6 – CONGÉS

6.1 Période des vacances de la construction

Le bureau municipal est fermé pendant les deux (2) semaines des vacances de la construction. Les dates sont fixées annuellement par résolution. Cette période est compensée par des vacances de l'employé ou l'utilisation de ses heures en banque ou sont non rémunérés.

Périodes des Fêtes

Le bureau municipal est fermé pendant deux (2) semaines durant la période des Fêtes. Les dates sont fixées annuellement par résolution. L'employé bénéficie de certains jours fériés payés durant cette période, soit deux (2) jours à l'occasion de Noël et de deux (2) jours à l'occasion du Jour de l'An. Les autres congés sont compensés par des vacances de l'employé ou l'utilisation de ses heures en banque ou sont non rémunérés.

6.2 Congés personnels

On entend par congés personnels des journées utilisées pour maladie, urgence personnelle, rendez-vous médicaux ou autres types de rendez-vous similaires.

Tous les employés permanents à temps complet, lorsqu'ils ont une (1) année d'ancienneté, bénéficient de six (6) jours personnels par année :

- 3 jours de congés mobiles (personnels)
- 3 jours de congés maladie

Ces journées ne sont pas cumulables. Elles sont monnayables à la dernière paie de l'année si elles n'ont pas été utilisées, à raison de 100 % de la valeur restante. L'employeur doit dès lors verser l'indemnité afférente à laquelle l'employé a droit.

Pour les nouveaux employés (moins d'un an), le nombre de congés personnels se calcule à raison d'une demi-journée par mois travaillé pour un maximum de 4 journées de congés personnels. Elles sont monnayables à la dernière paie de l'année si elles n'ont pas été utilisées à raison de 100 % de la valeur restante.

Les employés à temps partiel bénéficient de congés personnels. Le calcul se fait à raison d'une demi-journée de congé par mois travaillé pour un maximum de 3 journées de congés personnels par année. Elles sont monnayables à la dernière paie de l'année si elles n'ont pas été utilisées à raison de 100 % de la valeur restante.

Lorsqu'un employé quitte son emploi, volontairement ou par congédiement, l'indemnité prévue pour les congés personnels ne sera pas versée.

6.3 Congés pour des raisons familiales ou parentales

La Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham accorde à tout employé des congés pour des raisons familiales ou parentales lors d'une naissance, lors d'un décès ou tout autres cas selon les normes prévues à la Loi sur les normes du travail.

L'employé doit :

- Aviser la direction générale le plus tôt possible de son intention de s'en prévaloir;
- Indiquer s'il entend fractionner ce congé;
- Indiquer la date de retour au travail.

ARTICLE 7 – ASSURANCE COLLECTIVE

La Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham offre un régime d'assurance collective comprenant assurance-vie, assurance invalidité, assurance médicaments et dentaire.

7.1 Employés visés

- Employé régulier à temps plein
- Employé qui travaille activement plus de 20 heures par semaine
- Employé saisonnier qui travaille plus de 6 mois par année

Tous les employés doivent adhérer au plan d'assurance collective, trois mois après le début de l'emploi.

7.2 Contribution de l'employeur

L'employeur contribue à cinquante (50 %) pourcent de la prime totale de l'employé.

ARTICLE 8 – FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

8.1 Objectif

La Municipalité reconnaît l'importance du développement des compétences et s'engage à soutenir la formation continue de son personnel afin d'assurer un niveau adéquat de compétence, d'efficacité et de sécurité dans la prestation de ses services.

8.2 Champ d'application

Le présent article s'applique majoritairement aux employés municipaux ayant reçu la confirmation de permanence. Certaines formations peuvent être obligatoires selon les fonctions exercées, notamment celles exigées par la législation ou par les politiques internes de la Municipalité. Certaines formations peuvent être obligatoires sur demande de la direction générale et du conseil municipal.

8.3 Responsabilités

- Direction générale : Identifie les besoins en formation, planifie et approuve les activités de formation, établit les priorités et assure le suivi des résultats.
- Employé : Participe activement aux activités de formation approuvées, applique les compétences acquises dans le cadre de ses fonctions et transmet les attestations requises.

8.4 Identification des besoins

Les besoins en formation sont déterminés :

- dans le cadre de l'appréciation annuelle du rendement;
- à la suite de changements technologiques, législatifs ou organisationnels;
- à la demande de la direction générale ou de l'employé lorsqu'une formation est jugée pertinente pour l'exercice de ses fonctions.

Un plan annuel de formation peut être élaboré par la direction générale afin d'assurer une planification cohérente et un suivi budgétaire rigoureux.

8.5 Modalités de participation et de financement

Les formations approuvées par la direction générale sont considérées comme du temps de travail rémunéré, sauf indication contraire. Les frais d'inscription, de déplacement et, le cas échéant, d'hébergement, sont assumés par la Municipalité, sous réserve des crédits budgétaires disponibles.

Dans le cas de formations spécialisées ou de perfectionnement menant à une certification ou un diplôme, la Municipalité peut exiger un engagement écrit de l'employé à demeurer à son emploi pour une période déterminée suivant la formation.

8.6 Suivi et évaluation

Chaque employé doit remettre à la direction générale une copie de toute attestation de formation reçue. La direction évalue périodiquement la pertinence et les retombées des activités de formation sur la performance organisationnelle.

8.7 Développement professionnel et progression de carrière

La Municipalité encourage le développement professionnel des employés qui souhaitent acquérir de nouvelles compétences ou progresser à l'intérieur de l'organisation.

Toute demande de formation volontaire doit être soumise par écrit et sera évaluée en fonction de la pertinence pour le poste, des besoins organisationnels et des disponibilités budgétaires.

8.8 Congrès et colloques professionnels

La Municipalité reconnaît que les échanges entre confrères de même profession permettent d'acquérir des connaissances et des contacts professionnels utiles au développement de l'organisation. La Municipalité contribue à l'effort en défrayant la totalité des frais d'inscription suite à l'approbation par la direction générale.

8.9 Ordres professionnels

La Municipalité paie à l'employé visé les cotisations annuelles aux associations professionnelles en lien avec son travail. Dans le cas où un employé est membre de plus d'une association professionnelle, l'employeur paie l'ensemble des cotisations dont le professionnel est membre.

Employés visés : direction générale adjointe, greffier adjoint, trésorier adjoint, officier municipal en bâtiment et en environnement, responsable des travaux publics.

Malgré la liste ci-dessus, tout employé peut demander à suivre une formation liée à son emploi à la Municipalité.

Toute formation devra être approuvée au préalable par la direction générale.

8.10 Frais de déplacement et de représentation

Lorsqu'un employé doit utiliser son véhicule personnel afin d'effectuer un déplacement pour le compte de la Municipalité, le kilométrage est remboursé au taux établi dans le règlement fixant les tarifs applicables aux officiers et employés municipaux pour leurs déplacements en vigueur. Aucune résolution n'est nécessaire pour le versement de ce remboursement.

Lorsqu'un employé doit prendre un repas, recourir à un hébergement ou à un stationnement dans le cadre de toute activité pour le compte de la Municipalité, tous les frais sont payés ou remboursés selon les critères établis au règlement fixant les tarifs applicables aux officiers et employés municipaux pour leurs déplacements en vigueur et sur présentation d'une pièce justificative (addition, facture, etc.). Aucune résolution n'est nécessaire pour le versement de ce paiement ou de ce remboursement. La Municipalité ne rembourse pas les coûts liés à la consommation d'alcool.

ARTICLE 9 - RÉMUNÉRATION

9.1 Établissement du taux de rémunération

La rémunération de l'employé est celle prévue à la grille salariale de l'annexe 1, selon l'échelon qui lui est attribué. Normalement, le premier échelon est attribué à un employé qui débute. Toutefois, plus d'expérience et de compétences peuvent faire en sorte qu'on lui attribue un échelon supérieur.

NOTE : En considérant qu'il s'agit de la première politique de gestion des ressources humaines, tous les employés, actuellement à l'emploi de la Municipalité, seront rémunérés selon l'échelon 1 de la grille présentée à l'annexe 1.

Règle de progression :

1. La progression d'échelon s'effectue tous les 12 mois au 1^{er} de l'an. Ce passage est validé uniquement si la note globale de l'évaluation du rendement est majoritairement "Réussi" (demi-échelon) ou "Dépassé" (échelon).
2. Décision finale : L'évaluation annuelle est menée par la direction générale. La décision d'octroyer l'échelon supérieur fait l'objet d'une recommandation officielle soumise à l'approbation du conseil municipal.

9.2 Indexation

Toutes les échelles salariales sont indexées annuellement au 1^{er} janvier de 1,5 % selon l'annexe 1.

Indexation annuelle (inflation) : L'ajustement au coût de la vie (IPC) s'applique globalement sur l'ensemble des grilles salariales en annexe 3. Le changement d'échelon récompense la performance et l'expérience (1,5% ou 0,75% pour demi-échelon) et la fidélité/ancienneté lors du changement d'année (augmentation de 1,5%).

9.3 Période de paie

L'employé reçoit sa paie à chaque semaine selon la période de paie. La Municipalité remet à chaque employé un avis de dépôt.

9.4 Prime de remplacement

Lorsqu'un employé assume, pour une période de temps supérieure à 20 jours consécutifs, une partie des responsabilités d'un autre employé absent pour un motif autre que des vacances, le Conseil municipal peut, en fonction de la durée du surcroît de travail de cet employé, lui consentir une bonification de son salaire de 10 % pour la période durant laquelle cette augmentation de travail est assumée.

ARTICLE 10 – GESTION DES CONFLITS

10.1 Objectif

Le présent article vise à encadrer le processus de traitement des plaintes ou des différends lorsqu'un employé ou un membre du personnel municipal estime qu'un comportement, une décision ou une situation mettant en cause la direction générale est inapproprié, injuste ou

contraire aux politiques de la Municipalité. L'objectif est d'assurer un traitement équitable, confidentiel et impartial des plaintes, dans un climat de respect mutuel.

10.2 Principes directeurs

Le traitement des plaintes s'appuie sur les principes suivants :

- Confidentialité : Toute information recueillie dans le cadre du processus est traitée de manière confidentielle.
- Impartialité : Aucune personne directement concernée ne participe à l'analyse de la plainte.
- Respect et équité : Chaque partie est entendue et traitée avec dignité et équité.
- Bonne foi : Les plaintes doivent être formulées de manière honnête et fondée.

10.3 Champ d'application

Le présent processus s'applique à toute plainte formulée par un employé ou un membre du conseil municipal concernant la direction générale dans le cadre des relations de travail. Il ne s'applique pas aux plaintes formulées par des citoyens ni aux dossiers de nature politique relevant exclusivement du conseil municipal.

10.4 Dépôt d'une plainte

- La plainte doit être formulée par écrit, datée et signée, et transmise au maire ou à la mairesse.
- La plainte doit exposer clairement les faits, les dates, les personnes impliquées et la nature du préjudice ou du conflit.
- Le maire ou la mairesse accuse réception de la plainte et évalue si elle relève du présent processus ou d'un autre mécanisme (ex. : harcèlement psychologique, gestion disciplinaire, etc.)

10.5 Traitement de la plainte

- 1) Analyse préliminaire : Le maire ou la mairesse peut consulter le comité du conseil « Responsable des dossier RH » pour déterminer la procédure à suivre. Si la plainte est jugée recevable, une démarche d'examen est amorcée.
- 2) Désignation d'un tiers neutre : Le conseil municipal peut désigner un consultant externe, un médiateur ou un avocat spécialisé en gestion des ressources humaines pour procéder à l'analyse de la plainte. Ce tiers neutre a pour mandat de recueillir les faits, rencontrer les parties concernées et formuler des recommandations écrites.
- 3) Rapport et décision : Le rapport du tiers neutre est remis au conseil municipal, en séance à huis clos. Le conseil statue sur les mesures administratives ou correctives à appliquer, s'il y a lieu.

10.6 Suivi et mesures correctives

- Le conseil municipal s'assure que les recommandations sont mises en œuvre dans un délai raisonnable.
- Les conclusions du rapport sont consignées de façon confidentielle au dossier de la direction générale et conservées conformément aux règles de gestion documentaire.
- Aucune mesure de représailles ne peut être exercée contre un employé ayant formulé une plainte de bonne foi.

10.7 Protection contre les représailles

Tout employé qui, de bonne foi, dépose une plainte en vertu du présent article est protégé contre toute forme de représailles. Toute tentative d'intimidation, de menace ou de sanction liée à une plainte sera considérée comme une faute grave et pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

10.8 Dispositions particulières

Dans les cas où le maire ou la mairesse est lui-même/elle-même impliqué(e) dans la plainte, celle-ci doit être transmise directement au conseil municipal qui désigne alors un élu ou un professionnel externe pour en assurer le traitement.

NOTE : Toute plainte concernant un harcèlement psychologique devra être traitée conformément à la Politique contre le harcèlement psychologique de la Municipalité.

ARTICLE 11 – PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

11.1 Objectif

Le présent article a pour objet d'établir un cadre clair et équitable pour l'application de mesures disciplinaires au sein de la Municipalité. Le processus disciplinaire vise à corriger les comportements ou situations non conformes aux attentes, aux politiques internes, aux règlements municipaux ou aux obligations légales, tout en favorisant l'amélioration du rendement et des comportements au travail.

11.2 Étape 1 – L'avertissement verbal

Lorsqu'un comportement inapproprié ou un manquement mineur est constaté, la direction générale ou le supérieur immédiat rencontre l'employé afin de lui signaler la situation, d'expliquer les attentes et de convenir des correctifs à apporter. Un résumé de la rencontre doit être noté au dossier administratif à titre de référence interne.

11.3 Étape 2 – L'avertissement écrit

Si le comportement se répète ou si la faute est plus sérieuse, un avertissement écrit est remis à l'employé. Cet avis doit :

- Décrire clairement le comportement reproché;
- Rappeler les attentes de la Municipalité;
- Préciser les conséquences en cas de récidive;
- Confirmer des rencontres de suivi visant l'amélioration du comportement;
- Être signé par le supérieur et l'employé. Si l'employé refuse de signer, il faut consigner le refus de signature.

Une copie est versée au dossier de l'employé. L'avertissement demeure dans le dossier de l'employé pendant une période de 24 mois suivant l'avertissement.

11.4 Étape 3 – La suspension

En cas de récidive, de manquement grave ou de refus de collaborer, l'employé peut être suspendu avec ou sans solde pour une période de 48 à 72 heures.

Avant d'imposer une suspension, la direction générale ou le conseil municipal (en cas de plainte envers la direction générale) doit :

- Permettre à l'employé de présenter sa version des faits;
- Documenter la décision et ses motifs;
- Confirmer la suspension par écrit.

11.5 Étape 4 – Le congédiement

Le congédiement constitue une mesure ultime, appliquée uniquement lorsque les autres interventions n'ont pas permis de corriger la situation ou lorsqu'une faute grave rend la relation d'emploi intenable (ex. : vol, fraude, violence, harcèlement, atteinte à la sécurité publique ou au climat de travail, etc.)

La décision de congédiement doit être approuvée par la direction générale et validée par le conseil municipal.

Une lettre officielle précisant les motifs et la date d'effet est remise à l'employé.

ARTICLE 12 – CLAUSES ADMINISTRATIVES

12.1 Acquisition de l'ancienneté

À la fin de la période de probation, l'employé à qui la permanence est accordée voit son ancienneté s'établir rétroactivement à la date de son embauche.

12.2 Accumulation de l'ancienneté

L'employé accumule son ancienneté même s'il est absent de son poste :

- a) Pour accident survenu dans l'accomplissement de son travail ou pour maladie causée par son travail;
- b) Pour maladie ou accident hors travail;
- c) Pour congé de maternité, paternité, parental ou congé sans traitement selon les limites prévues par la loi ou la présente politique.

Lors du retour de l'employé, il doit être réintégré au poste qu'il occupait au moment de son départ. Si ce poste a été aboli, l'employeur lui reconnaîtra tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de l'abolition du poste s'il avait alors été au travail.

12.3 Perte de l'ancienneté

L'employé perd son ancienneté dès qu'il quitte son emploi pour départ volontaire ou congédiement.

12.4 Période de probation

Tout nouvel employé est soumis à une période de probation de trois (3) mois. Pendant la période de probation, l'employé bénéficie des avantages prévus à la présente politique.

12.5 Boissons alcoolisées, drogues, tabagisme, vapotage

La consommation de boissons alcoolisées et de drogues n'est pas autorisée sur les lieux de travail ni pendant les heures de travail. Il est interdit de travailler sous l'effet de l'alcool ou de drogues.

Les employés n'ont pas le droit de fumer ou devapoter dans les édifices municipaux ni dans les véhicules municipaux. Ils doivent respecter la Loi concernant la lutte contre le tabagisme.

Cependant, lors d'événements spéciaux autorisés par le Conseil municipal ou la direction générale, les employés sont autorisés à consommer des boissons alcoolisées de façon appropriée, modérée et responsable.

En tout temps, les employés doivent faire preuve de jugement afin de ne pas ternir l'image de la Municipalité.

12.6 Code vestimentaire

L'employeur n'impose aucun code vestimentaire particulier. Cependant, la direction générale doit veiller à ce que l'employé porte en tout temps des vêtements convenables, d'allure professionnelle et appropriée à sa fonction.

12.7 Vêtements de sécurité

Tous les employés doivent porter les équipements de sécurité fournis par la Municipalité (lunettes, dossard, gants, chaussures de protection, vêtements de protection, casques, chandails et manteaux réfléchissants, etc.) requis pour effectuer leur travail de façon sécuritaire.

Les employés des travaux publics doivent porter en tout temps des bottes avec embout de sécurité.

12.8 Remboursement travaux publics et service d'inspection

Considérant la particularité de chacun à l'égard des chaussures à embout de sécurité et le coût de celles-ci, il est préférable que l'employé choisisse lui-même l'équipement qui lui convient le mieux. La Municipalité remboursera un maximum de 300 \$ avant taxes sur le coût d'une paire de bottes avec embout de sécurité sur présentation d'une facture. Ce montant est octroyé à tous les deux ans.

Pour les employés aux travaux publics, un montant de 350 \$ avant taxes est octroyé annuellement pour les vêtements de travail (chandails et manteaux fluorescents, salopettes, gants).

12.9 Véhicules, outils et équipements municipaux

Il est strictement interdit d'utiliser les véhicules, outils et équipements appartenant à la Municipalité à des fins personnelles.

Tout employé utilisant les véhicules municipaux dans le cadre de son travail doit être titulaire des classes de permis requises pour la conduite des véhicules, et à cet effet, il doit remettre annuellement une copie de ce dernier.

Tout employé doit aviser la Municipalité, par écrit, de l'annulation, de la suspension ou des modifications apportées à son permis de conduire, et ce dès que le changement est en vigueur.

Tout employé doit respecter le code de sécurité routière.

Tout employé recevant un constat d'infraction en est responsable et devra en assumer les frais. Si le constat d'infraction est émis dans le cadre du travail d'un employé et que ce constat découle de la responsabilité de la Municipalité (ex. : lumière brûlée), le constat sera payé par la Municipalité.

Tout employé doit garder les véhicules et équipements propres.

12.10 Cellulaire

Pour l'employé qui doit utiliser son téléphone cellulaire personnel dans le cadre de son travail à la Municipalité, le taux du remboursement mensuel est établi et ajouté en annexe à la présente politique.

ARTICLE 13 – PROCESSUS D'APPRÉCIATION DE LA PRESTATION DE TRAVAIL

L'appréciation du rendement constitue un processus essentiel de gestion visant à reconnaître le travail accompli, à soutenir le développement professionnel des employés et à assurer l'atteinte des objectifs organisationnels de la Municipalité.

L'appréciation de la prestation de travail vise à :

- Reconnaître les efforts, les compétences et les réalisations de chaque employé;
- Identifier les besoins en formation ou en perfectionnement;
- Favoriser la communication entre l'employé et la direction générale;
- Encourager l'amélioration continue et le développement des compétences;
- Appuyer la planification de carrière et la progression à l'intérieur de l'organisation.

L'appréciation de la prestation de travail est réalisée conjointement entre l'employé et la direction générale ou le supérieur immédiat. Les constats sont définis par l'employé, une grille sommaire permet de mesurer l'appréciation selon des critères propres au poste occupé par l'employé. Une rencontre formelle d'appréciation de la prestation de travail a lieu au moins une fois par année, avant la fin d'année financière, au cours de laquelle des objectifs sont établis par l'employé.

À la suite de cette rencontre, un résumé écrit de l'appréciation est remis à l'employé et conservé au dossier de ressources humaines. L'employé est invité à signer le document pour en attester la prise de connaissance.

Le processus est établi et mené par la direction générale. La décision d'octroyer l'échelon supérieur fait l'objet d'une recommandation officielle soumise à l'approbation du conseil municipal.

ARTICLE 14 – DURÉE DE LA POLITIQUE

14.1 Durée de la politique

La durée de la présente politique est de cinq (5) ans, soit du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2031.

14.2 Renouvellement

Une nouvelle politique doit être adoptée pour l'année 2032.

ANNEXE 1 – RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS

1. Années de service

La Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham désire reconnaître l'apport des employés à la vitalité de l'organisation en soulignant les années travaillées au sein de la Municipalité. Le calcul se fait à partir de la date d'embauche. La reconnaissance s'effectue à tous les (cinq) 5 ans, et pour ce faire, la Municipalité offre à l'employé un chèque-cadeau ou un cadeau personnalisé d'une valeur de 10 \$ par année de service.

ANNÉES DE SERVICE	VALEUR
5 ans	50 \$
10 ans	100 \$
15 ans	150 \$
20 ans	200 \$
25 ans	250 \$
30 ans	300 \$

2. Retraite

La Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham désire souligner le départ à la retraite d'un employé ayant cumulé un minimum de 10 années de service. Pour ce faire, la Municipalité offre à l'employé un chèque-cadeau ou un cadeau personnalisé d'une valeur calculée comme suit :

ANNÉES DE SERVICE	VALEUR
10 à 14 ans	150 \$
15 à 19 ans	175 \$
20 à 24 ans	200 \$
25 ans et plus	250 \$

3. Décès

Les informations concernant le décès d'un employé ou d'un membre de sa famille sont sous la responsabilité de la direction générale qui les communique aux autres employés et au Conseil municipal. Un message de condoléances est alors transmis à l'employé et à sa famille. La Municipalité prévoit offrir un tribut floral ou un don équivalent à l'organisme choisi par la famille.

PERSONNE DÉFUNTE	TRIBUT FLORAL OU DON
Employé	150 \$
Conjoint de l'employé	75 \$
Enfant de l'employé	75 \$
Père, mère, frère, sœur	50 \$

Au décès d'un employé, la Municipalité autorisera les collègues à s'absenter du travail pour assister aux Funérailles ou se rendre au salon funéraire.

ANNEXE 2 – RECONNAISSANCE DES ÉLU(E)S

1. Décès

L'annonce relative au décès d'un(e) élu(e) ou d'un membre de sa famille est sous la responsabilité de la direction générale qui communique l'information aux autres employés et au Conseil municipal. Un message de condoléances est alors transmis à la famille. La Municipalité prévoit offrir un tribut floral ou un don équivalent à l'organisme choisi par la famille.

Si le décès est celui du maire/de la mairesse ou ancien maire/ancienne mairesse, le drapeau sera mis en berne pour une semaine.

PERSONNE DÉFUNTE	TRIBUT FLORAL OU DON
Élu(e)	150 \$
Ancien maire/ancienne mairesse	150 \$
Conjoint	75 \$
Enfant	75 \$
Père, mère, frère, sœur	50 \$

Au décès d'un(e) élu(e), la Municipalité autorisera les collègues à s'absenter du travail pour assister aux Funérailles ou se rendre au salon funéraire.

ANNEXE 3 – GRILLES SALARIALES

Les salaires sont ajustés au 1^{er} janvier de chaque année.

L'employé débutant entre le 1^{er} janvier et le 30 juin de l'année changera d'échelon au 1^{er} janvier de l'année suivante.

L'employé débutant entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre de l'année changera d'échelon à partir de la 2^e année.

Tous les employés actuellement à l'emploi de la Municipalité seront assujettis au premier échelon de la nouvelle politique dès son entrée en vigueur.

À la suite d'une évaluation dont le résultat serait négatif, le conseil municipal se réserve le droit de refuser une augmentation et/ou d'exiger un plan d'actions ou d'octroyer seulement un demi-échelon.

Adjointe comptable et administrative – 32 heures/sem. du lundi au jeudi

ÉCHELONS	2027	2028	2029	2030	2031
1	28,84 \$	29,27 \$	29,71 \$	30,16 \$	30,61 \$
Demi-échelon	29,06 \$	29,49 \$	29,93 \$	30,38 \$	30,84 \$
2	29,27 \$	29,71 \$	30,16 \$	30,61 \$	31,07 \$
Demi-échelon	29,49 \$	29,93 \$	30,38 \$	30,84 \$	31,30 \$
3	29,71 \$	30,16 \$	30,61 \$	31,07 \$	31,53 \$
Demi-échelon	29,93 \$	30,38 \$	30,84 \$	31,30 \$	31,77 \$
4	30,16 \$	30,61 \$	31,07 \$	31,53 \$	32,01 \$
Demi-échelon	30,38 \$	30,84 \$	31,30 \$	31,77 \$	32,25 \$
Maximum 5	30,61 \$	31,07 \$	31,53 \$	32,01 \$	32,49 \$

Journalier travaux publics, entretien et loisirs - 40 heures/sem. du lundi au vendredi

ÉCHELONS	2027	2028	2029	2030	2031
1	29,77 \$	30,21 \$	30,67 \$	31,13 \$	31,59 \$
Demi-échelon	29,99 \$	30,44 \$	30,90 \$	31,36 \$	31,83 \$
2	30,21 \$	30,67 \$	31,13 \$	31,59 \$	32,07 \$
Demi-échelon	30,44 \$	30,90 \$	31,36 \$	31,83 \$	32,31 \$
3	30,67 \$	31,13 \$	31,59 \$	32,07 \$	32,55 \$
Demi-échelon	30,90 \$	31,36 \$	31,83 \$	32,31 \$	32,79 \$
4	31,13 \$	31,59 \$	32,07 \$	32,55 \$	33,04 \$
Demi-échelon	31,36 \$	31,83 \$	32,31 \$	32,79 \$	33,28 \$
Maximum 5	31,59 \$	32,07 \$	32,55 \$	33,04 \$	33,53 \$

Préposé(e) à l'entretien ménager – 20 heures/sem. du lundi au vendredi (horaire variable selon les besoins)

ÉCHELONS	2027	2028	2029	2030	2031
1	25,50 \$	25,88 \$	26,27 \$	26,66 \$	27,06 \$
Demi-échelon	25,69 \$	26,08 \$	26,46 \$	26,86 \$	27,28 \$
2	25,88 \$	26,27 \$	26,66 \$	27,06 \$	27,47 \$
Demi-échelon	26,08 \$	26,46 \$	26,86 \$	27,27 \$	27,68 \$
3	26,27 \$	26,66 \$	27,06 \$	27,47 \$	27,88 \$
Demi-échelon	26,47 \$	26,86 \$	27,27 \$	27,68 \$	28,09 \$
4	26,66 \$	27,06 \$	27,47 \$	27,88 \$	28,30 \$
Demi-échelon	26,86 \$	27,27 \$	27,68 \$	28,09 \$	28,51 \$
Maximum 5	27,06 \$	27,47 \$	27,88 \$	28,30 \$	28,73 \$

Pour toute nouvelle embauche, la Municipalité se réserve le droit d'offrir des postes à un taux horaire inférieur à l'échelon 1 des grilles salariales liées aux postes tout en respectant le salaire minimum en vigueur. Le nouvel employé, après sa période de probation, et sur confirmation d'embauche, accèdera au taux de l'échelon 1, au moment indiqué en début de l'annexe 3, en cohérence avec la date de son entrée en poste.

La Municipalité se réserve le droit d'embaucher un candidat de grande expérience à l'échelon 2 ou 3 si le marché local est compétitif.

Pour les emplois d'été, étudiants ou subventionnés, la Municipalité offre les postes à partir du salaire minimum mais se réserve le droit d'indexer le taux horaire dépendamment des requis aux postes offerts, des compétences et de l'expérience de la ressource. Ces postes ne sont pas admissibles aux grilles salariales.

ANNEXE 4 – DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

JOURNALIER(ÈRE) AUX TRAVAUX PUBLICS, À L'ENTRETIEN ET AUX LOISIRS

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste effectue différents travaux liés principalement à l'entretien des routes, terrains, infrastructures municipales, en toute saison, selon les normes en vigueur à la Municipalité.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

TRAVAUX PUBLICS

- Réalisation des travaux reliés à l'entretien des rues, routes et rangs : signalisation, réparation de la chaussée (asphalte froid), assurer la circulation au besoin, installer barricades, etc.;
- Tournée hebdomadaire des routes pour inspection et assurer la sécurité (signalisation, état des routes, ponceaux, animaux morts, rebus dans les fossés, etc.);
- Opération de divers appareils ou véhicules motorisés (tracteur, surfaceuse, camion et remorque);
- Sur demande de la direction générale, demander des soumissions pour des travaux, planifier la réalisation des travaux et faire les suivis des contrats.

ENTRETIEN

- Travaux d'entretien (réparations mineures) et d'amélioration des infrastructures municipales, des jeux dans les espaces de loisirs (patinoire, pickleball, disk golf, jeu d'eau, jeux intérieurs) et parcs (modules de jeux, paillis);
- Entretien des terrains de la Municipalité (tonte de gazon, coupe-bordures, mauvaises herbes);
- Différentes tâches de réparations et d'entretien des équipements;
- Entretien des équipements de salubrité des lieux publics (vider les poubelles et ramasser les déchets);
- Faire les achats autorisés par la direction;
- Contacter les fournisseurs/experts pour planifier les travaux et s'assurer de la qualité du travail rendu;
- Répondre aux appels d'urgences (alarmes) et se rendre sur place pour vérifier.

LOISIRS

- Entretien de la patinoire et du sentier glacé : préparation de la surface, arrosage, utilisation de la surfaceuse et entretien des bandes, buts, filets et surfaceuse;
- Entretien du chalet des loisirs : nettoyage des planchers et des toilettes, ascenseur, équipements pour les jeux intérieurs, équipements mis à la disposition des citoyens pour le patinage et le hockey;
- Préparer les locations de la salle du chalet des loisirs (code, clés, montage, formation au locataire, etc.);
- Entretien des terrains de pickleball, jeu d'eau, disk golf, parcs, carrefour citoyen;
- Participer au montage et démontage des activités organisées par la Municipalité et les bénévoles en semaine.
- Compléter le rapport quotidien des travaux effectués et du temps consacré aux différentes tâches.

Cette description reflète les éléments généraux de travail à réaliser et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES

- Diplôme d'études secondaire (DES) complété;
- Voiture et permis de conduire valide de classe 5 (classe 3 – atout);
- Facilité à effectuer des tâches diversifiées et à gérer les priorités (faire preuve d'initiative et d'autonomie);
- Personne responsable, organisée, débrouillarde et polyvalente ayant des aptitudes manuelles;
- Être consciencieux, assidu et ponctuel;
- Entregent (offrir un service courtois, professionnel, respectueux et discret).
- Respecter les règles de sécurité en tout temps.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent, temps plein (40 h/semaine – lundi au vendredi de jour*)

*Exceptionnellement, de soir ou de nuit si urgence ou alarme

ADJOINTE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjointe comptable et administrative exerce les fonctions suivantes :

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

ADMINISTRATION

- Accueillir les visiteurs et servir les gens qui se présentent au bureau municipal;
- Prendre les appels téléphoniques, boîte vocale, courriels et courrier et diriger aux personnes concernées;
- Commander et gérer l'inventaire des fournitures de bureau et de la papeterie;
- Gérer les demandes administratives et les requêtes de la direction générale;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs, faire du classement et gérer l'archivage;
- Rédiger, réviser et mettre en page des documents, tableaux, rapports;
- Préparer les calendriers annuels (récupération, déchets, séances du conseil et caucus);
- Gérer et effectuer les publipostages;
- Gérer le contenu du site Internet;
- Publier les communications sur le site Internet, Facebook, tableau électronique, etc.;
- Gérer les changements d'informations citoyens/fournisseurs/élus/employés;
- Gérer les collectes en lien avec la Régie des matières résiduelles (calendrier, plaintes, etc.);
- Aider dans le processus des séances du conseil;
- Gérer les locations de la salle municipale, les frais et le calendrier;
- Coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- Gérer les boîtes à clés de la Municipalité.

COMPTABILITÉ

- Effectuer le cycle de paie complet (paie avec le logiciel Employeur D, T4, relevés d'emploi)
- Effectuer les encaissements de taxes, envoyer les états de comptes et faire le suivi des versements;
- Effectuer le processus de taxation et mutation;
- Effectuer le processus de vérification comptable;
- Assurer la gestion des comptes payables (entrée de données, paiements, classement);
- Assurer la gestion des comptes à recevoir (envois d'états de comptes, facturation, paiements);
- Être responsable de la petite caisse et procéder aux dépôts bancaires;
- Faire le lien avec le comptable pour tout besoin;
- Gérer les inscriptions et les paiements pour les diverses activités (ex. : camp de jour).

Cette description reflète les éléments généraux de travail à réaliser et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité, administration ou un équivalent ou toute autre combinaison d'expérience jugée satisfaisante par la direction générale;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint);
- Connaissance du logiciel Sygem et Employeur D (un atout);
- Capacité à effectuer le cycle complet de la comptabilité;
- Excellentes capacités rédactionnelles et très bon français écrit et parlé;
- Capacité à gérer le stress et à s'adapter à différentes situations imprévues;
- Aisance à traiter plusieurs dossiers de façon simultanée;
- Entregent (offrir un service courtois, professionnel, respectueux et discret);
- Assurer le respect de la confidentialité;
- Permis de conduire valide.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent, temps plein (32 h/semaine – lundi au jeudi de jour)

PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRETIEN MÉNAGER

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste assure des lieux propres et accueillants dans les bâtiments municipaux (bureau municipal, chalet des loisirs, bibliothèque). Elle accomplit divers travaux de nettoyage, d'entretien et de rangement afin d'assurer la propreté et l'hygiène des bâtiments municipaux. Elle effectue également la préparation des salles en vue des rencontres et autres activités à la programmation.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Effectuer diverses tâches qui permettent de donner ou de redonner aux lieux dont on lui confie l'entretien, l'aspect soigné et l'état de propreté complète qui doivent caractériser un édifice public :

- Effectuer l'entretien ménager quotidien des aires de services des bâtiments municipaux (bureau municipal, bibliothèque, chalet des loisirs);
- Dépoussiérer, nettoyer, désinfecter et entretenir les planchers, surfaces, vitres, salles de bain, cuisines, salle de conférence, bureaux;
- Balayer et passer l'aspirateur;
- Veiller à l'inventaire et à l'achat des produits d'entretien et des fournitures sanitaires;
- Ranger les produits chimiques en sécurité;
- Effectuer le montage de la salle du chalet des loisirs (tables et chaises) pour la tenue d'activités, d'événements, cours, séances du conseil;
- Assurer la gestion des déchets, du recyclage et du compost selon l'horaire prévu des collectes;
- Assurer la propreté aux pourtours des bâtiments (déchets au sol, mégots, etc.);
- Laver les fenêtres au printemps et au besoin.

Cette description reflète les éléments généraux de travail à réaliser et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES

- Minutie : sens du détail pour un nettoyage de qualité;
- Gestion du temps : être capable de s'organiser pour accomplir toutes les tâches dans le temps prévu;
- Discrétion et confidentialité : respecter l'intimité et la vie privée des employés au travail;
- Entregent : offrir un service courtois, professionnel et respectueux;
- Condition physique : endurance nécessaire pour effectuer les tâches physiques requises par le poste.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps partiel – (20h/semaine, 4h par jour - lundi au vendredi)
Horaire à déterminer avec la direction générale en fonction des besoins.
Possibilité soirs et weekends selon les réservations de salles.

ANNEXE 5 – REMBOURSEMENT DES FRAIS CELLULAIRES

Pour l'employé qui doit utiliser son téléphone cellulaire personnel dans le cadre de son travail à la Municipalité, le taux du remboursement mensuel est établi comme suit :

TYPE DE POSTE	2027	2028	2029	2030	2031
Travaux publics	40,00 \$	41,20 \$	42,40 \$	43,70 \$	45,20 \$

Une preuve justificative (facture) doit être remise à la Municipalité à chaque mois pour obtenir le remboursement.