SAINT-JACQUES
LE-MINEUR

PROCÉDURE D'EMBAUCHE DU PERSONNEL MUNICIPAL

NUMÉRO : PR-RH-11

Adoption de la procédure : 20 février 2024
Résolution : 2024-02-049
Publication : 21 février 2024

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur souhaite se doter d'une procédure afin d'encadrer et mieux définir le processus d'embauche du personnel municipal;

ATTENDU QUE toute personne impliquée dans le processus d'embauche doit avoir un document clair et précis dictant la procédure à suivre;

ATTENDU QUE la municipalité vise à s'assurer que son processus d'embauche soit équitable pour tous, dépourvu de jugement personnel et de possible discrimination;

CONSÉQUEMMENT il est proposé par Bruno Martel et résolu UNANIMEMENT par les membres du conseil, que la présente procédure soit adoptée et statuée comme suit :

1. PRÉAMBULE

Le préambule de la présente procédure en fait partie intégrante.

2. OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

La présente procédure vise à déterminer les règles d'embauche du personnel municipal afin de remplir la vacance du poste d'une manière à se doter des ressources humaines les mieux qualifiées et les plus compétentes tout en assurant la qualité des services offerts aux citoyens de la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

3. INTERPRÉTATION

Aux fins de cette procédure, les mots et expressions suivants signifient :

« Cadre » : Officier municipal qui occupe une fonction de direction et qui est de fait, exclu de la convention collective des employés et régie par un contrat de travail.

« Officier municipal » : Toute personne qui est à l'emploi de la municipalité indépendamment de son poste, de sa fonction ou de son statut d'emploi, excluant les employés du service de sécurité incendie.

« Employé syndiqué » : Personne salariée par la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur pour y effectuer un travail, permanent, partiel,

saisonnier ou contractuel tel que prévu dans la définition des termes de la convention collective en vigueur.

« Employeur » : Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

4. APPLICATION

Cette procédure s'applique et sert de guide dans la majorité des cas d'embauche pour tous les officiers municipaux de la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur. La direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

Dans le cas où le poste à afficher serait celui de la direction générale, les tâches qui lui sont dévolues par la présente politique doivent être assumées par le conseil municipal.

4.1. Cas d'application de la procédure d'embauche

L'application de la présente procédure d'embauche est nécessaire lorsque la direction générale est informée ou constate l'un des cas suivants :

- Vacance de poste résultant d'une démission;
- Vacance de poste résultant d'une mise à pied;
- Vacance de poste résultant d'un congé parental sur une période d'au moins quatre (4) semaines consécutives;
- Vacance de poste résultant d'un congé de maladie sur une période d'au moins six (6) semaines consécutives;
- Ouverture d'un poste à durée déterminée sur une période d'au moins dix (10) semaines consécutives;
- Création d'un nouveau poste.

4.2. Cas non applicables à la procédure d'embauche

L'application de la présente procédure d'embauche n'est pas nécessaire lorsque la direction générale est informée ou constate l'un des cas suivants :

- Vacance de poste résultant d'un congé parental sur une période de moins de quatre (4) semaines consécutives;
- Vacance de poste résultant d'un congé de maladie sur une période de moins de six (6) semaines consécutives;
- Ouverture d'un poste à durée déterminée sur une période de moins de dix (10) semaines consécutives.

5. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

5.1. Affichage du poste

5.1.1. Contenu

La direction générale prépare le document d'affichage du poste à partir de la dernière version de descriptions de tâches approuvée par les parties syndicales et patronales.

L'affichage de poste doit contenir les informations suivantes :

- Description sommaire du poste ;

- Description des principales tâches ;
- Exigences spécifiques à la fonction ;
- Compétences recherchées pour le poste ;
- Salaires et avantages sociaux ;
- Coordonnées pour soumettre sa candidature.

5.1.2. Délai d'affichage

La direction générale doit d'abord procéder à l'affichage interne du poste conformément à la convention collective en vigueur pour une période de cinq (5) jours ouvrables.

Dans le cas où un ou des candidatures seraient déposées à l'interne, la direction générale suspendrait les prochaines étapes de la procédure d'embauche jusqu'à la présentation de la ou des candidatures au comité de sélection.

Si aucun des employés syndiqués ou des cadres déjà à l'emploi de la municipalité n'a manifesté son intérêt pour le poste et soumis sa candidature, la direction générale procède à un affichage à l'externe.

L'affichage à l'externe doit être en vigueur pour un période minimale de dix (10) jours ouvrables.

5.1.3. Plateformes d'affichage

Les postes sont affichés sur autant de plateformes que possible pour assurer le recrutement, dont minimalement les plateformes suivantes :

- Site internet de la municipalité
- Panneau lumineux
- Facebook de la municipalité
- Le Jacqueminois (si le délai le permet)
- Québec municipal
- Réseau information municipal (RIM)

Les postes typiquement comblés par des jeunes, tels que les emplois d'été financés par le Gouvernement du Canada peuvent aussi être affichés sur les plateformes suivantes :

- Dans certains lieux publics de la municipalité
- Sur le compte Instagram de la municipalité
- Auprès du CLD des Jardins-de-Napierville

Les postes plus spécialisés peuvent aussi être affichés dans des réseaux spécifiques tels que :

- Association des directeurs municipaux du Québec
- Corporation des officiers municipaux agréés du Québec
- Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec
- Ordre des urbanistes du Québec
- Association des travaux publics du Québec

5.2. Réception des candidatures

Toutes les candidatures reçues doivent être conservées dans un réseau de partage protégé.

La direction générale ne peut rejeter une candidature avant que celle-ci n'ait été comptabilisée et présentée au comité de ressources humaines.

5.3. Comité de sélection

Le comité de sélection est composé de la direction générale, du directeur du service dont découle le poste affiché si applicable et des membres élus nommés par résolution pour chaque année civile.

La direction générale prépare, au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage du poste, le tableau comparatif des candidatures tel que présenté en annexe A de la présente procédure.

Le tableau doit contenir la totalité des candidatures reçues. À sa discrétion, la direction générale peut procéder à une présélection dans ce tableau dont elle informe les membres du comité, sans toutefois retirer une ou des candidatures.

Le comité doit ensuite s'entendre d'un commun accord sur les candidats qui seront appelés à poursuivre le processus de sélection. La direction générale contacte ces personnes pour les en informer.

5.4. Processus de sélection

5.4.1. Entrevue

Une date d'entrevue est fixée pour permettre au comité de sélection de rencontrer les candidats retenus et intéressés par le poste. Les entrevues sont tenues préférablement en présentiel, mais peuvent être organisées par vidéo-conférence au besoin.

La direction générale prépare un guide d'entrevue composé en partie de questions à répondre et en partie de mises en situation. Des supports externes peuvent accompagner le guide d'entrevue comme des tableaux, des règlements ou autres outils.

5.4.2. Sélection

Le comité doit, suivant la passation d'entrevue de tous les candidats sélectionnés, choisir d'un commun accord la personne qui semble la mieux qualifiée et la plus compétente pour combler le poste à partir des résultats des entrevues et des exigences du poste.

Si le comité ne s'entend pas sur le candidat à retenir, les membres peuvent demander la tenue d'une seconde entrevue avec le candidat, au terme de laquelle le comité devra arriver à un consensus.

La direction générale informe les autres candidats reçus en entrevue du statut de leur candidature, soit si elle a été retenue pour la suite du processus ou non.

La direction générale prépare un compte-rendu des entrevues et conclusions du comité de sélection pour présentation au conseil municipal.

5.4.3. Vérifications supplémentaires

La direction générale doit procéder à la vérification d'au moins une référence du candidat sélectionné par le comité.

Le candidat sélectionné doit se soumettre, dans les plus brefs délais, à une vérification de ses antécédents judiciaires. Cette démarche peut être réalisée sur le site d'Identité Québec au lien suivant : https://request.idqc.ca/requests/certificate.

Le coût de la vérification est assumé par le candidat et remboursé par la municipalité une fois l'embauche confirmée.

5.4.4. Confirmation d'embauche

Suivant la réception du résultat de la vérification des antécédents judiciaires, l'embauche du candidat est recommandée au conseil municipal par le comité de sélection.

L'embauche est confirmée par résolution du conseil municipal à la séance suivante ou dans le cadre d'une séance extraordinaire.

La résolution d'embauche doit prévoir la date de début du lien d'emploi ainsi que le salaire de départ. Dans le cas des employés syndiqués, le salaire est déterminé par la direction générale, en respect des échelons contenus dans la convention collective en vigueur et de l'expérience du candidat retenu. Dans le cas des cadres, le conseil doit s'entendre sur le salaire et les conditions d'embauche à inscrire au contrat de travail.

5.5. Recommencement de la procédure

Dans le cas où aucun candidat ne satisferait les exigences du poste ou que le candidat sélectionné recevrait des références négatives ou un résultat de vérification des antécédents judiciaire positif, le comité pourrait suspendre sans autre préavis le processus d'embauche.

Dans le cas où le comité suspendrait le processus d'embauche, celui-ci devrait le reprendre en procédant à un nouvel affichage externe dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrables suivant la date de suspension des procédures d'embauche.

6. CONFLIT D'INTÉRÊT

Dans le cas où un membre du comité de sélection serait en conflit d'intérêt ou en apparence de conflit d'intérêt avec l'un ou l'autre des candidats sélectionnés, ce membre doit faire mention de ce conflit pour qu'il soit noté au compte-rendu de la réunion et se retirer du processus de sélection immédiatement sans émettre de recommandation.

7. CONFIDENTIALITÉ

Le nom et l'adresse des candidats, les rapports des comités de sélection ainsi que tout renseignement ou document se rattachant à une candidature ou à une décision du comité sont confidentiels.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR, ABROGATION ET ACCESSIBILITÉ

Cette procédure entre en vigueur le _____.

Cette procédure abroge et remplace toute procédure précédente ou incompatible avec la présente.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur la rend accessible à tous en en publiant une copie sur son site internet.

Le masculin est employé pour atténuer le texte.

ANNEXE A

[Date du comité au long]
Tableau d'analyse de candidatures
À l'attention du comité de ressources humaines

Poste de :				
Nom candidat	Lieu résidence	Formation	Expérience	Commentaires