



POLITIQUE D'EMBAUCHE DU PERSONNEL

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Janvier 2013

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|---|
| 1. PRÉAMBULE | 3 |
| 2. OBJECTIFS | 3 |
| 3. CHAMPS D'APPLICATION | 3 |
| 4. PERSONNES CONCERNÉES | 3 |
| 5. DÉFINITIONS | 3 |
| 6. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ POUR LES POSTES ÉTUDIANTS | 4 |
| 7. RECENSEMENT DES BESOINS | 4 |
| 8. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT | 5 |
| 9. PROCÉDURE DE SÉLECTION | 5 |
| 10. COMITÉ DE SÉLECTION | 5 |
| 11. PERSONNE PARENTE | 6 |
| 12. PARTICULARITÉS | 6 |

POLITIQUE D'EMBAUCHE DU PERSONNEL DE LA VILLE DE PONT-ROUGE

1. PRÉAMBULE

La présente politique vise à doter la Ville de Pont-Rouge d'un outil qui guidera le Service des ressources humaines et les gestionnaires de la municipalité lors de l'embauche de personnel afin de retenir le meilleur postulant.

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

5. DÉFINITIONS

- Résident et résidente de Pont-Rouge :
Personne dont le lieu de résidence permanente est situé sur le territoire de Pont-Rouge; ou étudiant et étudiante dont le lieu de résidence est à l'extérieur du territoire de Pont-Rouge pendant l'année scolaire, mais dont le père ou la mère est résident de Pont-Rouge, tel que défini ci-haut.

- Étudiant et étudiante :
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 parente :
Être le fils ou la fille, le frère ou la sœur, le conjoint ou la conjointe, le beau-frère ou la belle-sœur, le neveu ou la nièce, le cousin ou la cousine ou avoir un lien par alliance avec un membre de l'organisation.

6. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ POUR LES POSTES ÉTUDIANTS

- Avoir quinze (15) ans le 30 septembre de l'année en cours;
- Être résident ou résidente de Pont-Rouge (voir définition);
- Satisfaire aux exigences spécifiques du poste sollicité;
- Prouver son statut d'étudiant ou étudiante à temps plein (voir définition);
- Être disponible pendant toute la période de l'emploi;
- Fournir l'attestation de compétence requise, lorsque nécessaire (exemple : permis de conduire);
- Produire sa demande d'emploi sur le formulaire de demande d'emploi de la Ville de Pont-Rouge.

7. 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 selon qu'il s'agisse d'un emploi étudiant renouvelé annuellement ou d'un nouveau poste.

Ces informations doivent être acheminées au Service des ressources humaines.

8. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Le Service des ressources humaines 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 Service 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 Service des ressources humaines accompagnée de leur curriculum vitae.

9. PROCÉDURE DE SÉLECTION

La sélection est sous la responsabilité du Service des ressources humaines. 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 Service des ressources humaines.

10. COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection est composé des personnes suivantes :

- Pour un poste de direction de service :
 - Deux (2) élus ou élues;
 - le directeur général ou la directrice générale.
- Pour un poste de cadre intermédiaire :
 - 1 élu ou élue;
 - le directeur général ou la directrice générale;
 - le directeur ou la directrice du service concerné.

- Pour un ou une salariée :
 - le directeur général ou la directrice générale;
 - le directeur ou la directrice du service concerné¹.

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

11. PERSONNE PARENTE

Le Service des ressources humaines 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.

12. PARTICULARITÉS

- L'embauche des étudiants et étudiantes s'effectue de façon à respecter les dispositions des contrats de travail en vigueur.

- Le salaire, les horaires de travail et la durée de l'emploi sont établis en fonction des différents postes à combler et doivent respecter les normes minimales du travail.

- 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.

¹ Le directeur général ou la directrice générale et le directeur ou la directrice du service concerné peuvent se faire remplacer, au besoin, par le directeur adjoint ou la directrice adjointe, le cadre intermédiaire ou le ou la responsable rattachée au service.