



## VILLAGE DE MEMRAMCOOK

540, RUE CENTRALE STREET  
MEMRAMCOOK, N.-B. E4K 3S6

village@memramcook.com  
<http://www.memramcook.com>

Tél. : (506) 758-4078  
Téléc. : (506) 758-4079

### ARRÊTÉ NO 35

#### ARRÊTÉ CONCERNANT LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DU VILLAGE DE MEMRAMCOOK

EN VERTU DU POUVOIR que lui confère la *Loi sur les municipalités*, L.R.N.B., (1973), ch. M-22, le conseil municipal de **Memramcook** adopte l'arrêté qui suit en conformité avec l'article 75 de ladite *Loi* :

#### 1. BUT

Le but du présent arrêté est de définir les rôles, droits, responsabilités et conditions de travail du directeur général. Pour les fins du présent arrêté, le poste fait référence au poste de directeur général du Village de Memramcook.

#### 2. TITRE

Cet arrêté porte le nom de « **Arrêté concernant le directeur général** ».

#### 3. DÉFINITIONS

- a) **Directeur général** veut dire l'administrateur en chef (senior) de la municipalité.
- b) **Employé** désigne toute autre personne à l'emploi du Village de Memramcook autre que le directeur général.
- c) **Municipalité** veut dire le Village de Memramcook.
- d) **Conseil** désigne le conseil municipal du Village de Memramcook.
- e) **Loi** désigne la *Loi sur les municipalités*, chapitre M-22.

#### 4. APPLICATION

Le directeur général est l'employé senior de la municipalité et il est responsable d'accomplir les tâches et les devoirs prescrits par le conseil et des fonctions prescrites par arrêtés, règlements, lois, politiques et résolutions adoptés par le conseil ou par d'autres législations.

#### 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le directeur général se rapporte au maire et au conseil de la municipalité en ce qui a trait à l'administration des affaires courantes de la municipalité dans la manière décrite dans le présent arrêté, que ce soit par d'autres arrêtés, politiques, directives, procédures ou d'autres lois.

Le directeur général :

1. Met en application les décisions, politiques, programmes adoptés par le conseil, et ce, sur une base quotidienne.
2. Coordonne la mise en œuvre et fait les recommandations verbales et écrites au conseil en ce qui a trait à l'évaluation et à la définition des programmes, politiques, procédures et plans, travaux ou tout autre changement ou modification nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité.
3. Reçoit ses directives du maire qui les a reçues du conseil municipal.
4. Assiste à toutes les réunions du conseil, de ses comités et à toutes autres réunions relevant de ce poste et fait des recommandations, lorsque nécessaire, soit verbales ou écrites.
5. Est le supérieur immédiat de tous les chefs de service et il entretient une relation étroite avec eux afin de faciliter la coordination des activités de la municipalité.
6. Révise les opérations et les activités de la municipalité et fait les recommandations nécessaires au conseil afin d'améliorer la qualité et la quantité des services offerts de manière efficace et coordonnée.
7. Fait les recommandations au conseil concernant l'embauche, la suspension ou le renvoi du secrétaire municipal, du trésorier et des autres chefs de service (postes cadres).
8. A la responsabilité de nommer, embaucher, suspendre, transférer ou renvoyer tous les autres employés de la municipalité, à l'exception des postes cadres.
9. Est responsable de la gestion du personnel et de toutes les fonctions y étant reliées dans le cadre des procédures, politiques et règlements approuvés par le conseil.

10. Est responsable de la négociation des contrats et ententes pour la municipalité, que ce soit pour des biens, produits et services et pour les négociations entre le personnel et le conseil. Il est responsable de faire des recommandations au conseil concernant l'établissement et les modifications de l'échelle salariale et des bénéfices de tous les employés de la municipalité.
11. Voit à ce que toutes les publications, ordonnances et autres documents requis soient préparés et/ou publiés et voit à ce que le conseil en reçoive un compte rendu.
12. Doit faire des recommandations au conseil en ce qui a trait aux travaux, décisions, politiques, réglementations, tarifications, revenus et dépenses de la municipalité.
13. Peut, selon des termes et conditions raisonnables, vendre des biens ou équipements appartenant à la municipalité lorsqu'il est de son opinion et de celui du conseil que les biens ou équipements ont été identifiés comme items excédentaires et que la municipalité n'en n'a plus besoin ou que l'item est désuet ou n'est plus apte à s'en servir en conformité avec la *Loi sur les municipalités*.
14. Doit examiner tous les contrats et les ententes proposés pour lesquels la municipalité doit en être partie.
15. Doit superviser l'exécution de tous les contrats et les ententes signés par la municipalité et il doit s'assurer que toutes les conditions incluses dans les contrats et les ententes soient respectées et il doit en faire rapport au conseil.
16. Recueille les informations concernant les commissions, les comités, les sociétés et les agences qui ont un lien avec la municipalité et des rapports sont faits au conseil lorsque nécessaire.
17. Est le lien officiel entre le conseil et le personnel de la municipalité.
18. Assure la liaison entre le public, les représentants de gouvernements et des agences gouvernementales et la municipalité dans le cadre de ses fonctions.
19. Doit être familier avec les programmes gouvernementaux susceptibles d'apporter une aide quelconque à la municipalité.
20. Doit voir au développement économique de la municipalité.
21. Effectue les évaluations du rendement des personnes cadres et s'assure que l'évaluation du rendement des autres employés soit effectuée par le personnel responsable de ces employés et il assiste le personnel cadre dans l'évaluation du rendement lorsque nécessaire.

22. Doit investiguer toute plainte en ce qui a trait aux services offerts par la municipalité et il doit s'assurer que les mesures soient prises afin de remédier aux plaintes ou situations afin qu'elles ne se reproduisent plus à l'avenir.
23. Est responsable des mesures d'urgence.
24. Doit accomplir toute autre tâche et responsabilité relevant de son poste que le conseil lui indique par moyen de décision par résolution adoptée par le conseil.

En termes plus précis, le directeur général a les responsabilités suivantes :

- Implanter et administrer les politiques approuvées par le conseil.
- Recommander des actions appropriées au conseil.
- Gérer l'organisation complète, le travail et le personnel dans les opérations courantes et normales de la municipalité.
- Entreprendre les tâches journalières à temps et d'une manière avantageuse pour la municipalité.
- Fournir un élan directeur à la planification à long terme et à court terme.
- Gérer le personnel par l'entremise des chefs de service (formation et développement professionnel, évaluation, recrutement et sélection).
- Communiquer efficacement.
- Répondre aux demandes du public.
- Évaluer les programmes et politiques.
- Être au courant des développements affectant les opérations municipales.
- Faire preuve de logique dans les recommandations, décisions et actions.

### **Gestion du personnel**

Le directeur général est responsable des ressources humaines et doit instituer et maintenir un programme concernant le personnel, établir un système d'évaluation du rendement du personnel et approuver les augmentations salariales selon l'échelle de salaires approuvée par le conseil. Le directeur général doit être disponible et accessible aux chefs de service et aux autres employés pour toute plainte ou situation qui traite du personnel. Lorsque nécessaire, il mène les investigations et les analyses dans le but de régler tout différend au sein du personnel. Lorsque

nécessaire, il organise une rencontre entre le personnel et le conseil. Il s'assure que les relations de travail soient toujours saines et harmonieuses au sein du personnel.

## 6. SALAIRES ET BÉNÉFICES

Les salaires et bénéfices du directeur général sont établis par le conseil.

## 7. ABSENCE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- a) En cas d'absence ou d'incapacité du directeur général, une personne cadre est nommée par le conseil pour remplacer le directeur général sur une base intérimaire. Le directeur général peut faire une recommandation au conseil concernant son remplaçant intérimaire.
- b) En cas d'absence ou d'incapacité prolongée du directeur général, une personne cadre est nommée par le conseil. Le directeur général peut faire une recommandation au conseil concernant son remplaçant intérimaire.

## 8. ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

L'arrêté no 32 intitulé, « Arrêté concernant le directeur général du Village de Memramcook », adopté le 15 novembre 2010 est par la présente abrogé.

Cet arrêté entre en vigueur le jour de son adoption.

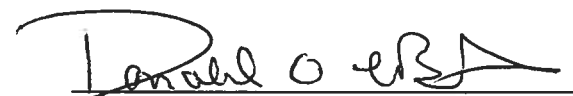
*Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

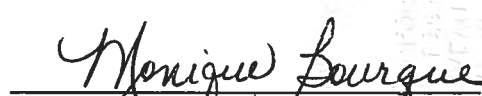
**PREMIÈRE LECTURE (par son titre) :** \_\_\_\_\_ le 24 février 2014

**DEUXIÈME LECTURE (par son titre) :** \_\_\_\_\_ le 24 février 2014

**LECTURE INTÉGRALE :** \_\_\_\_\_ le 17 mars 2014

**TROISIÈME LECTURE (par son titre)  
et ADOPTION :** \_\_\_\_\_ le 17 mars 2014

  
\_\_\_\_\_  
Maire

  
\_\_\_\_\_  
Secrétaire municipale