



VILLAGE DE MEMRAMCOOK

540, RUE CENTRALE STREET
MEMRAMCOOK, NB E4K 3S6

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

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

ARRÊTÉ NO 32

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 les articles 74(1) et 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

Cet arrêté s'applique uniquement à la personne qui est nommée directeur général par le conseil municipal de Memramcook conformément à la *Loi sur les municipalités*, chapitre M-22, articles 74(1) et 75.

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 :

- a) Met en application les décisions, politiques et programmes adoptés par le conseil;
- b) Fait les recommandations verbales et écrites au conseil en ce qui a trait à l'évaluation, à la définition et à la modification des programmes, politiques, procédures, plans et travaux. Doit faire des recommandations au conseil en ce qui a trait aux travaux, décisions, politiques, réglementations, tarifications, revenus et dépenses de la municipalité;
- c) Reçoit ses directives du conseil par résolutions;
- d) Assiste aux réunions du conseil et aux réunions de comités auxquels le conseil lui assigne;
- e) Est le supérieur immédiat de tous les chefs de service et entretient une relation avec ceux-ci afin de faciliter la coordination des activités de la municipalité;
- f) Fait les recommandations au conseil concernant l'embauche, la suspension ou le renvoi du secrétaire municipal, du directeur des finances et des chefs de service;
- g) A la responsabilité d'embaucher, suspendre, transférer ou renvoyer tous les autres employés de la municipalité;
- h) 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;

- i) 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. 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;
- j) 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;
- k) Peut, selon des termes et conditions raisonnables, et suite à l'approbation du conseil, vendre des biens ou équipements appartenant à la municipalité et qui ont été identifiés comme articles excédentaires et/ou que la municipalité n'est plus apte à s'en servir en conformité avec la *Loi sur les municipalités*;
- l) Doit examiner, évaluer et faire les recommandations appropriées pour tous les contrats et ententes proposés pour le compte de la municipalité et peut signer ceux-ci lorsqu'ils ont été autorisés par le conseil à l'exception où la *Loi* indique qu'une autre personne doit en être le signataire pour la municipalité;
- m) Doit superviser l'exécution de tous les contrats et les ententes signés par la municipalité et doit s'assurer que toutes les conditions incluses dans les contrats et les ententes soient respectées et doit en faire rapport au conseil;
- n) Recueille les informations concernant les commissions, les comités, les sociétés et les agences qui ont un lien avec la municipalité et des rapports périodiques sont présentés au conseil;
- o) Est le lien officiel entre le conseil et le personnel de la municipalité;
- p) Assure la liaison entre le public, les représentants des gouvernements et des agences gouvernementales et la municipalité dans le cadre de ses fonctions;
- q) Doit être familier avec les programmes gouvernementaux susceptibles d'apporter une aide quelconque à la municipalité;
- r) Doit accomplir toute tâche et responsabilité relevant de son poste tel qu'indiqué par le conseil;
- s) 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. Assiste le personnel cadre dans l'évaluation du rendement lorsque nécessaire;

- t) Doit investiguer toute plainte en ce qui a trait aux services offerts par la municipalité et doit s'assurer que des mesures soient prises afin de remédier aux plaintes ou situations afin qu'elles ne se reproduisent plus à l'avenir. Le conseil se réserve le droit d'intervenir lorsqu'une plainte ne peut être résolue équitablement;

6. GESTION FINANCIÈRE

- a) Le directeur général, conjointement avec le directeur des finances de la municipalité, prépare les budgets annuels, les présente au conseil et s'assure de l'administration et du contrôle des budgets une fois approuvés par le conseil;
- b) Le directeur général, conjointement avec le directeur des finances de la municipalité, s'assure que la vérification annuelle soit effectuée et que tous les rapports de vérification soient soumis au conseil pour approbation. Il s'assure également que les recommandations des vérificateurs comptables soient mises à exécution.
- c) Le directeur général s'assure qu'un rapport périodique sur les conditions financières de la municipalité et les besoins financiers futurs, incluant les emprunts à long terme, soit présenté au conseil;
- d) Le directeur général est responsable des achats de la municipalité et il a le pouvoir d'autoriser des dépenses pour l'achat de produits, de biens, de services et d'équipements requis pour le fonctionnement de la municipalité. Il a la responsabilité de toutes les négociations et ententes entre la municipalité et d'autres parties. Toutes dépenses en capital non incluses dans le budget d'opération doivent recevoir l'approbation du conseil;
- e) Le directeur général doit implanter et maintenir un système de bons d'achat afin d'assurer le suivi des dépenses et pour fin d'inventaire;
- f) Le directeur général doit, sur une base annuelle, revoir tous les actifs de la municipalité en y indiquant les valeurs réelles, leur localisation et il est responsable du soin et du contrôle de toutes les propriétés et des équipements de la municipalité, fixes ou mobiles, des bâtiments, parcs, terrains et autres actifs pour lesquels la *Loi* en requiert le contrôle;
- g) Le directeur général s'assure que les actifs de la municipalité sont couverts au moyen d'une police d'assurance suffisante en cas de perte, d'accident et de destruction des actifs de la municipalité;

7. GESTION DU PERSONNEL

Le directeur général 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.

8. SALAIRES ET BÉNÉFICES

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

9. 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.

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 1^{er} novembre 2010

DEUXIÈME LECTURE (par son titre) : _____ le 1^{er} novembre 2010

LECTURE INTÉGRALE : _____ le 15 novembre 2010

**TROISIÈME LECTURE (par son titre)
et ADOPTION :** _____ le 15 novembre 2010



Secrétaire municipale



Maire