

ARRÊTÉ NO. A-10

ARRÊTÉ CONCERNANT LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMMUNAUTÉ RURALE BEAUBASSIN-EST

EN VERTU DU POUVOIR que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale*, L.R.N.-B. 2017, chapitre 18, de ses règlements, et de l'article 71 (2) et 81, le conseil de la Communauté rurale Beaubassin-est, dûment réuni, adopte ce qui suit:

1. BUT

Le but du présent arrêté est de définir les rôles, les droits, les responsabilités et les conditions de travail du directeur général. Pour les fins du présent arrêté, le poste fait référence au poste du directeur général de la Communauté rurale Beaubassin-est.

2. DÉFINITIONS

Dans cet arrêté municipal, à moins d'indication contraire, les définitions suivantes s'imposent :

« **conseil** » désigne le Conseil municipal de la Communauté rurale Beaubassin-est.

« **directeur général** » désigne l'administrateur(trice) en chef de la municipalité.

« **employé** » veut dire toute autre personne à l'emploi de la Communauté rurale Beaubassin-est autre que la direction générale.

« **Loi** » signifie la *Loi sur la gouvernance locale*, chapitre 18.

« **Municipalité** » veut dire la Communauté rurale Beaubassin-est.

Dans le présent arrêté, le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le but d'alléger le texte.

3. APPLICATION

Cet arrêté s'applique uniquement à la personne nommée directeur général par le Conseil municipal de la Communauté rurale Beaubassin-est conformément à la *Loi sur la gouvernance locale*, chapitre 18, article 81.

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 les arrêtés, les règlements, les lois, les politiques et les résolutions adoptés par le Conseil ou par d'autres législations.

4. 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. Plus précisément, le directeur général :

- a) Met en application les décisions, les politiques, les arrêtés, les programmes adoptés par le Conseil sur une base quotidienne;
- b) 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, des politiques, des procédures et des plans, des travaux ou tout autre changement ou modification nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité;
- c) Reçoit ses directives du maire qui les a reçues du Conseil municipal;
- d) Assiste à toutes les réunions du Conseil et aux comités appointés par le Conseil;
- e) Est le supérieur immédiat de tous les employés(es) et il entretient une relation étroite avec eux afin de faciliter la coordination des dossiers de la municipalité;
- f) Révise les opérations ainsi que 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;
- g) A la responsabilité de nommer, embaucher, suspendre, transférer ou renvoyer tous les 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, des politiques et des règlements approuvés par le Conseil;
- i) Est responsable de la négociation des contrats et des ententes pour la municipalité, que ce soit pour des biens, des produits et des services;
- j) Il est responsable de faire des recommandations au Conseil concernant l'établissement et les modifications de l'échelle salariale de tous les employés de la municipalité;
- k) Doit faire des recommandations au Conseil en ce qui a trait aux travaux, aux décisions, aux politiques, aux réglementations, aux tarifications, aux revenus et aux dépenses de la municipalité;
- l) 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 en faisant un rapport au Conseil;
- m) 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;

- n) Est le lien officiel entre le Conseil et le personnel de la municipalité;
- o) Assure la liaison entre le public, les représentants des gouvernements ainsi que des agences gouvernementales et la municipalité dans le cadre de ses fonctions;
- p) Doit être familier avec les programmes gouvernementaux susceptibles d'apporter une aide quelconque à la municipalité;
- q) 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 en assistant au personnel cadre dans l'évaluation du rendement lorsque nécessaire. Dans l'absence de personnes cadres, le directeur général effectue les évaluations du rendement des employés;
- r) 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 aux situations afin qu'elles ne se reproduisent plus à l'avenir;
- s) Doit voir au développement économique de la municipalité;
- t) Est responsable des mesures d'urgence;
- u) 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 ainsi que les arrêtés approuvés 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 municipal;
- Gérer les ressources fiscales et approuver les dépenses en fonction des budgets approuvés par le Conseil;
- Communiquer efficacement;
- Préparer les rapports, les politiques, les procédures, les règlements, les arrêtés et les budgets;
- Répondre aux demandes du public;
- Évaluer les programmes et les politiques;
- Être au courant des développements affectant les opérations municipales;
- Faire preuve de logique dans les recommandations, les décisions et les actions.

5. GESTION FINANCIÈRE

- a) Le directeur général assure la préparation, la présentation, l'administration et du contrôle des budgets une fois approuvés par le Conseil.
- b) Le directeur général et/ou trésorier 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 soient mises à exécution.
- c) Le directeur général garde le Conseil informé des conditions financières de la municipalité et des besoins financiers futurs incluant les emprunts à long terme.
- 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'équipement déjà inscrites au budget.
- e) Il peut approuver des dépenses d'entretien d'urgence pour le bon fonctionnement de la municipalité.

6. GESTION DU PERSONNEL

- a) Le directeur général doit instituer et maintenir un programme concernant le personnel et approuver les augmentations salariales selon l'échelle de salaires approuvée par le conseil.
- b) Le directeur général doit être disponible et accessible aux employés pour toute plainte ou situation qui traite le personnel.
- c) Lorsque nécessaire, il mène les investigations et les analyses dans le but de régler tout différend au sein du personnel.
- d) Il s'assure que les relations de travail soient toujours saines et harmonieuses au sein du personnel.

7. DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

- a) Le directeur général est responsable de mettre en application la stratégie de développement économique de la municipalité.
- b) Il doit maximiser les relations privées et publiques avec les particuliers et les groupes responsables d'initiatives de développement économique.
- c) Le directeur général doit guider les demandes et les projets de développement dans le processus d'approbation municipal.
- d) Il doit veiller à ce que les renseignements relatifs au développement économique de la Communauté rurale Beaubassin-est soient offerts à toutes les parties désireuses de faire affaire avec la municipalité.

8. INFRASTRUCTURES / ACTIFS MUNICIPALES

- a) Le directeur général est la personne responsable de tous les projets d'envergures reliés aux infrastructures / actifs municipales.
- b) Le directeur général est responsable du voir à la maintenance et l'entretien de toutes les infrastructures / actifs municipales appartenues par la Communauté rurale Beaubassin-est.
- c) Le directeur général et/ou le trésorier a la responsabilité du dossier du Fonds de la taxe sur l'essence et de tous les projets reliés à ce fonds.

9. SALAIRES ET BÉNÉFICES

- a) Le salaire et les bénéfices du directeur général sont établis par la politique municipale 09-02.

10. ABSENCE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL / GREFFIER MUNICIPAL

En cas d'absence ou d'incapacité du directeur général, le conseil municipal nommera une ou des personnes afin de le remplacer sur une base intérimaire.

La gestionnaire de services est désignée être le secrétaire-greffier suppléant lors de l'absence du secrétaire-greffier municipal.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

- a) Le présent arrêté entre en vigueur le jour de son adoption.

PREMIÈRE LECTURE (par son titre) : le 18 décembre 2017

DEUXIÈME LECTURE (par son titre) : le 18 décembre 2017

LECTURE INTÉGRALE : le 15 janvier 2018

TROISIÈME LECTURE
(par son titre) ET ADOPTION : le 15 janvier 2018

Ronnie Duguay
Maire

Yves M. Leger
Greffier par intérim