

ARRÊTÉ NO. 28

ARRÊTÉ CONCERNANT LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMMUNAUTÉ RURALE DE KEDGWICK

EN VERTU DU POUVOIR que lui confère la *Loi sur les municipalités*, L.R.N.-B., (1973), ch. M22 (la « *Loi sur les municipalités* »), le conseil municipal de la Communauté rurale de Kedgwick, dûment réuni, 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, 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 de Kedgwick.

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 de Kedgwick.

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

« **employé** » veut dire toute autre personne à l'emploi de la Communauté rurale de Kedgwick autre que le directeur général.

« **Loi** » signifie la *Loi sur les municipalités*, chapitre M-22.

« **Municipalité** » veut dire la Communauté rurale de Kedgwick.

Dans le présent arrêté, le pluriel et le singulier s'appliquent indifféremment à l'unité ainsi qu'à la pluralité et le masculin et le féminin s'appliquent indifféremment suivant le contexte aux personnes physiques de l'un ou de l'autre sexe ou aux personnes morales.

3. APPLICATION

Cet arrêté s'applique uniquement à la personne nommée directeur général par le Conseil municipal de la Communauté rurale de Kedgwick conformément à la *Loi sur les municipalités*, chapitre M22, 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 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 Conseil de la municipalité en ce qui a trait à l'administration des affaires courantes de la municipalité tant pour le bon déroulement des affaires que pour éviter le débordement. Plus précisément, le directeur général :

Gestion et administration courantes des activités

- a) Rencontrer et transiger avec le public;
- b) Effectuer le lien entre le conseil municipal et le public;
- c) Effectuer le lien entre le conseil municipal et le personnel;
- d) Effectuer le lien avec les fonctionnaires fédéraux, provinciaux et les autres municipalités;
- e) Faire la préparation et la révision de plans quinquennaux.

Gestion des ressources financières

- a) Effectuer la recherche et la préparation des demandes de subventions gouvernementales pour différents projets;
- b) S'assurer du respect des exigences légales émises par les autorités fiscales quant à la taxe de vente, remises gouvernementales ou autres. Être au fait de tous les changements législatifs affectant les opérations financières et veiller à leur mise en application à l'intérieur des délais prescrits;
- c) Veiller à ce que les divers services municipaux fournissent, dans les délais requis et sous la forme appropriée, toute l'information nécessaire au bon fonctionnement administratif de la municipalité;
- d) Assurer un support à la trésorière pour la gestion des ressources financières ;
- e) Le directeur général, conjointement avec la trésorière 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 ;
- f) Le directeur général, conjointement avec la trésorière 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 l'exécution ;
- g) Le directeur général garde le Conseil informé des conditions financières de la municipalité et des besoins financiers futurs, incluant les emprunts à long terme. Un

rapport de la situation financière doit être présenté au moins tous les trois mois, à partir du début de l'exercice financier annuel;

- h) 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 déjà inscrites au budget;
- i) Il peut approuver des dépenses d'entretien d'urgence pour le bon fonctionnement de la municipalité;
- j) 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.

Gestion des ressources humaines

- a) Organiser des réunions, tous les mois, avec le personnel afin de s'assurer de leur participation aux orientations de l'organisation et faire compte rendu au conseil au moins tous les trois mois;
- b) Rapporter au conseil toute demande que les employés(es) désirent lui adresser;
- c) Superviser le travail du personnel de la municipalité;
- d) Faire l'évaluation annuelle de rendement du personnel;
- e) Contribuer et s'assurer du maintien d'un climat de travail sain et d'une communication efficace dans l'équipe;
- f) Être responsable et proactif dans le développement de ses propres compétences.

Promotion du 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 de Kedgwick soient offerts à toutes les parties désireuses de faire affaire avec la municipalité.

Gestion des biens municipaux

- a) Participer à la préparation des plans de réparation ou de construction des bâtiments de route, d'aqueduc, etc.;
- b) Gérer l'entretien général des infrastructures et bâtiments;
- c) Participer à la planification d'achat d'équipement léger et lourd;
- d) Gérer les différentes locations de bureaux et bâtiments.

Responsable des systèmes de technologie de l'information

- a) Veiller à ce que les employés soient le mieux équipés possible en système informatique et logiciels de travail ainsi qu'assurer une formation d'utilisation;
- b) Veiller à ce que les systèmes informatiques soient toujours bien protégés (mise à jour antivirus appropriée sur tous les systèmes);
- c) S'assurer d'avoir un registre de tous les mots de passe donnant accès aux ordinateurs et logiciels, de le tenir en lieu sûr et facile d'accès par la greffière / trésorière.
- d) Faire des appels, au besoin, à des techniciens qualifiés.

Responsable de l'application de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*

- a) Veiller à ce que toute demande d'accès à l'information faite à la municipalité respecte la *Loi*. Ainsi, toute demande devra lui être soumise avant d'être exécutée par quelconque employé ou membre du conseil.

Responsable de l'application des lois et règlements, ainsi que des politiques,

- a) Veiller à ce que tous les arrêtés et toutes les politiques municipales soient respectés.
- b) S'assurer que les opérations de la municipalité sont exécutées dans le respect de la *Loi sur les municipalités* ainsi que toute autre loi, règlement ou politique municipale, provinciale ou fédérale.
- c) Est le principal conseiller du conseil en la matière et pourra faire appel à l'avocat de la municipalité au besoin.

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.

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;

5. SALAIRES ET BÉNÉFICES

Le salaire et les bénéfices du directeur général sont établis en comparant avec l'ensemble des municipalités ayant un directeur général possédant une expérience similaire.

6. ABSENCE DE LA GREFFIÈRE / TRÉSORIÈRE

Le directeur général occupe également le poste de greffier suppléant et en cas d'absence ou d'incapacité de la greffière / trésorière, le directeur général remplace la greffière / trésorière sur une base intérimaire.

7. ABSENCE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

En cas d'absence ou d'incapacité du directeur général, la greffière / trésorière est nommée afin de remplacer le directeur général sur une base intérimaire. Il est donc important que la greffière / trésorière soit régulièrement informée de la situation des projets en cours et de la situation en général de la municipalité.

8. EN CAS DE CONFLIT

Si un employé se retrouve en situation de conflit avec le directeur général, il doit pouvoir s'adresser directement au maire pour l'en aviser de sa situation.

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

Il peut arriver à l'occasion que le conseil apporte des suggestions au directeur général au cour de l'année, mais le directeur général aura droit à une rencontre par année avec le conseil afin de connaître le niveau de satisfaction que le conseil accorde à son rendement général. Cette évaluation sera faite dans un esprit de partage et d'amélioration du fonctionnement général.

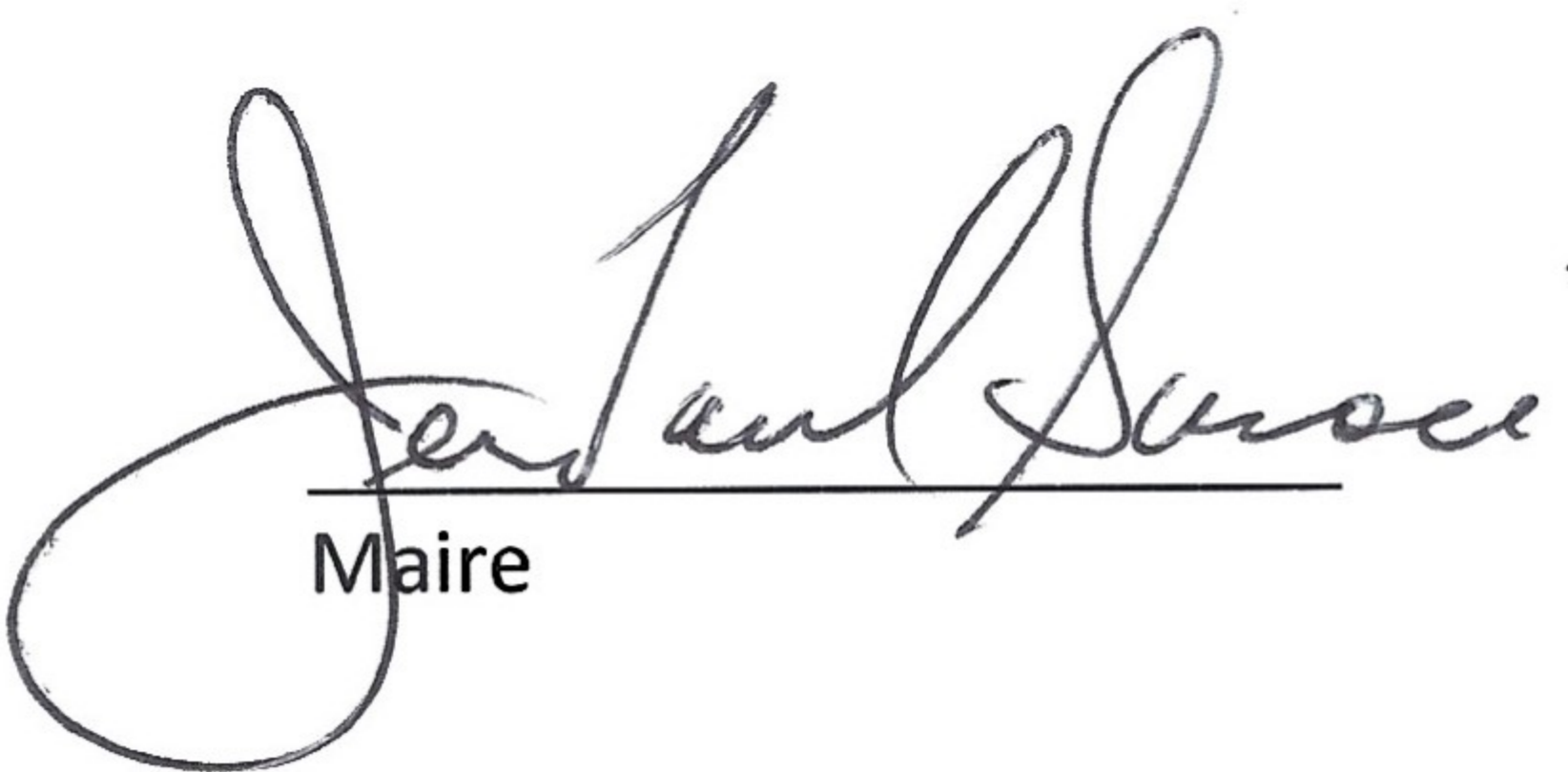
10. ENTRÉ EN VIGUEUR

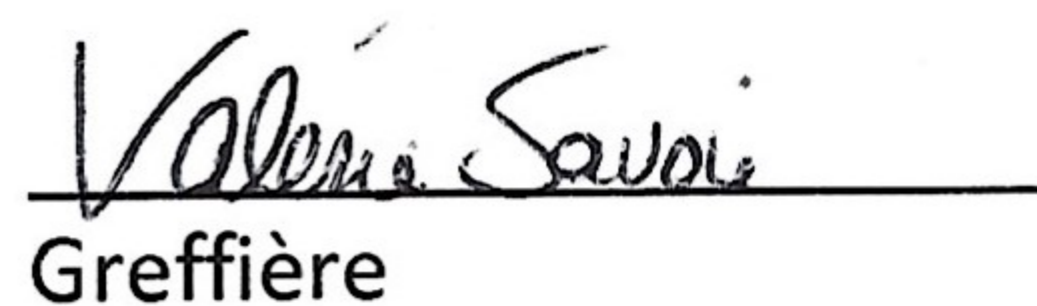
Le présent arrêté entre en vigueur le jour de son adoption.

PREMIÈRE LECTURE (par son titre) : 15 mars 2016

DEUXIÈME LECTURE (par son titre) : 15 mars 2016

TROISIÈME LECTURE (intégrale) ET ADOPTION: 19 avril 2016


Maire


Greffière