



Dille de
Schefferville

POLITIQUE 2024-07

Relative au
RECRUTEMENT DE
PERSONNEL MUNICIPAL



Ville de Schefferville

ORDONNANCE 2024-04-25

Objet : Politique de recrutement du personnel

ATTENDU QU'en vertu du premier alinéa de l'article 8 de la *Loi concernant la Ville de Schefferville* (L.R.Q., 1990, c43, a.8), la ministre des Affaires municipales peut nommer une personne pour administrer les affaires de la Ville de Schefferville;

ATTENDU QUE la ministre des Affaires municipales a nommé M. Jean Dionne à titre d'administrateur de la Ville de Schefferville, à compter du 14 décembre 2020;

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi concernant la Ville de Schefferville* (L.R.Q., 1990, c43), l'administrateur exerce les pouvoirs du conseil par ordonnance;

ATTENDU QU'il y a lieu pour la Ville de Schefferville de préciser et de documenter ses procédures de recrutement;

ATTENDU QUE la Greffière-Trésorière, madame Diane Cyr, recommande la *Politique de recrutement* annexée à la présente ordonnance,

EN CONSÉQUENCE, l'administrateur agissant en vertu l'article 8 de la *Loi concernant la Ville de Schefferville* décrète :

Adopte la Politique de recrutement annexée à la présente ordonnance.

Adoptée à Québec le 4 avril 2024.

[jean dionne](#) (May 15, 2024 16:47 EDT)

Jean Dionne, Administrateur
Ville de Schefferville

1. OBJECTIFS

Le but de la présente politique se veut un cadre de référence servant à établir les options et les procédures à suivre pour le recrutement de personnel, à établir un traitement uniforme des demandes d'emplois et à établir une méthode structurée pour l'affichage.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique pour l'embauche de tout le personnel municipal.

3. OUVERTURE DE POSTE

Chaque ouverture de poste doit normalement être prévue au budget. La demande doit être accompagnée d'un sommaire décisionnel indiquant le motif de l'ouverture du poste, la description, les impacts budgétaires et tout autre information pertinente.

Une ordonnance de l'administrateur sera requise en tout temps pour procéder à l'ouverture d'un poste que ce soit : un poste permanent, temporaire, saisonnier ou étudiant.

4. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Personnel cadre et professionnel

1. Publication sur toutes les plateformes disponibles à l'interne et au minimum sur une plateforme à l'externe, pour une durée minimum de 15 jours de calendrier. Les offres d'emploi doivent indiquer clairement une date limite de dépôt de candidature.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur demande d'emploi en déposant leur curriculum vitae (CV) et tout autre document pertinent, en personne à l'hôtel de ville ou en le transmettant par courrier électronique à : info@schefferville.ca.

Personnel permanent ou poste d'une durée de plus de 3 mois

1. La ville recherche d'abord parmi le personnel déjà en place si des personnes correspondent au profil demandé.
2. Vérification des CV ou demandes d'emploi reçus au cours des 12 derniers mois pour un poste similaire.
3. Si ce n'est pas concluant, un affichage externe est fait sur le babillard de l'hôtel de ville, sur le site Web et le Facebook de la ville. De plus, l'offre d'emploi sera transmise à la Nation Innu de Matimekush-Lac John et à Naskapi Nation of Kawawachikamach pour publication dans leurs réseaux sociaux. Les offres d'emploi doivent indiquer clairement une date limite de dépôt de candidature.
4. L'affichage externe doit être au minimum d'une durée de 15 jours de calendrier.
5. Si le poste n'est pas comblé lors de ce premier appel de candidatures, la ville procèdera à un affichage supplémentaire dans un autre média. ([Québec.ca/emploi](http://Quebec.ca/emploi) ou autre).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur demande d'emploi en déposant leur CV et tout autre document pertinent, en personne à l'hôtel de ville ou en le transmettant par courrier électronique à : info@schefferville.ca.

Emplois saisonniers et emplois étudiants

1. Les emplois saisonniers et les emplois étudiants d'une durée de moins de 3 mois feront l'objet d'un affichage sur le babillard de l'hôtel de ville, sur le site Web et le Facebook de la ville. De plus, l'offre d'emploi sera transmise à la Nation Innu de Matimekush-Lac John et à Naskapi Nation of Kawawachikamach pour publication dans leurs réseaux sociaux. Les offres d'emploi doivent indiquer clairement une date limite de dépôt de candidature.
2. L'affichage doit être au minimum d'une durée de 15 jours de calendrier.
3. Les personnes intéressées doivent faire part de leur intérêt en transmettant leurs coordonnées, en se présentant à l'hôtel de ville ou par courrier électronique à : info@schefferville.ca.

Emplois temporaires d'une durée de moins de 3 mois (excluant les emplois saisonniers et les emplois étudiants)

Les emplois temporaires (remplacement temporaire de personnel et tâches ponctuelles) par la nature même de l'emploi, soit le début immédiat, ne feront l'objet d'aucun affichage.

5. BANQUE DE CV

Toute personne intéressée à occuper un emploi à la ville peut, en tout temps, soumettre son CV et remplir un formulaire de demande d'emploi (formulaire disponible à l'hôtel de ville et sur le site Web municipal) et déposer le tout en personne à l'hôtel de ville ou par courrier électronique à : info@schefferville.ca. Les CV ou demandes d'emploi reçus seront conservés pour une période de 12 mois.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

La présente politique entre en vigueur conformément à la loi et est publiée sur le site Web de la Ville.