

# **ARRÊTÉ MUNICIPAL NO. A-010**

## **ARRÊTÉ CONCERNANT LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DU VILLAGE DE CAP-PELÉ**

EN VERTU DU POUVOIR que lui confère la *Loi sur les municipalités*, L.R.N.-B., (1973), ch. M-22 (la « *Loi sur les municipalités* »), le conseil municipal du Village de Cap-Pelé, 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 du Village de Cap-Pelé.

### **2. DÉFINITIONS**

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

« **conseil** » désigne le Conseil municipal du Village de Cap-Pelé.

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

« **employé** » veut dire toute autre personne à l'emploi du Village de Cap-Pelé autre que le directeur général.

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

« **Municipalité** » veut dire le Village de Cap-Pelé.

*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 Cap-Pelé 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 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. 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 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 chefs de service 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;
- 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) 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.
- t) 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. GESTION FINANCIÈRE**

- a) Le directeur général, conjointement avec le trésorier de la municipalité, prépare les budgets annuels, les présentent 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 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 l'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.
- f) Le directeur général doit s'assurer de respecter la politique municipale N° P-005 concernant les achats de biens et de services.
- g) 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.

## **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 chefs de services et aux autres 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 différent au sein du personnel.
- d) Il s'assure que les relations de travail soient toujours saines et harmonieuses au sein du personnel.

## **7. SECRÉTAIRE-GREFFIER MUNICIPAL**

À titre de secrétaire-greffier, la personne doit :

- a) Remplir et exécuter toutes les fonctions statutaires imposées au poste en vertu de la *Loi sur les municipalités* ou toute autre loi provinciale ou fédérale ainsi qu'en vertu des arrêtés relatifs aux procédures et organisation du Conseil.
- b) Agir à titre de gardien des livres, des documents et dossier du Conseil, des copies originales de tout arrêté et de toute résolution, tout document, hypothèque, bail, obligation, entente ou autre document ayant rapport à la propriété de la municipalité.
- c) Est le garde du sceau municipal et il l'appose sur tout document lorsque requis avec l'approbation du Conseil ou par ailleurs prévus par toute loi de la Législature du Nouveau-Brunswick ou du Parlement du Canada applicable à la municipalité.
- d) Porter à l'attention du Conseil toute correspondance qui lui est adressée.
- e) Superviser, préparer et présenter des ordres du jour pour les réunions du Conseil ainsi que les documents connexes nécessaires.
- f) Émettre tout permis qui découle d'un arrêté ou d'une politique à l'exception des permis de construction.
- g) Si le maire et le maire suppléant sont absents ou si le poste de maire est vacant, convoquer une réunion afin de choisir un conseiller pour agir à titre de président du Conseil.
- h) Signer avec le maire les conventions, actes ou autres documents auxquels la municipalité est partie.
- i) Aviser tous les membres du Conseil de toutes les séances de celui-ci.

## **8. 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 Cap-Pelé soient offerts à toutes les parties désireuses de faire affaire avec la municipalité.

## **9. INFRASTRUCTURES MUNICIPALES**

- a) Le directeur général est la personne responsable de tous les projets d'envergure liés aux infrastructures.
- b) Le directeur général est tenu de gérer et de garder à jour le plan d'action à l'égard des rues municipales.
- c) Il doit s'occuper du plan de travail relié à l'entretien de la lagune et du réseau d'égouts public.

- d) Le directeur général est responsable du plan d'action relié aux ponceaux et fossés.
- e) Le directeur général a la responsabilité du dossier du Fonds taxe sur l'essence et de tous les projets reliés à ce fonds.

#### **10. TOURISME ET PROMOTION DE LA MUNICIPALITÉ**

- a) Le directeur général est responsable de planifier et d'organiser le plan de promotion de la municipalité et de la Plage de l'Aboiteau.
- b) Le directeur général va être responsable d'envoyer la gérante du Centre d'information aux visiteurs aux réunions du RLA dans le but d'être informé concernant les salons touristiques que le ministère du Tourisme va assister.
- c) Il doit s'assurer qu'il y a toujours deux personnes de la municipalité qui assiste aux salons touristiques.
- d) Le directeur général a la responsabilité de s'assurer qu'il ait une personne qui s'occupe des médias sociaux de la municipalité.
- e) Il est tenu de représenter la municipalité au sein des différentes associations touristiques.

#### **11. SALAIRES ET BÉNÉFICES**

- a) Le salaire et les bénéfices du directeur général sont établis par la politique municipale N° P-004.

#### **12. ABSENCE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL / SECRÉTAIRE-GREFFIER MUNICIPAL**

- a) En cas d'absence ou d'incapacité du directeur général, le trésorier est nommé afin de remplacer le directeur général sur une base intérimaire.
- b) Le trésorier est désigné être le secrétaire-greffier suppléant lors de l'absence du secrétaire-greffier municipal.

#### **13. ENTRÉ EN VIGUEUR**

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

PREMIÈRE LECTURE (par son titre) : 4 novembre 2013

DEUXIÈME LECTURE (par son titre) : 4 novembre 2013

LECTURE INTÉGRALE : 2 décembre 2013

TROISIÈME LECTURE  
(par son titre) ET ADOPTION : 6 janvier 2014

---

Debbie Dodier  
Mairesse

---

Stéphane Dallaire  
Secrétaire-greffier