



**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN
L'AN DEUX MILLE SEIZE**

**POLITIQUE 8008
EMBAUCHE**

330, montée de l'Église
Saint-Colomban (Québec)
J5K 1A1

Tél. : 450 436-1453
Télec. : 450 436-5955

info@st-colomban.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS	1
2. APPLICATION	1
3. PROCESSUS D'EMBAUCHE	1
4. DIRECTEUR DU SERVICE REQUÉRANT	1
5. VÉRIFICATION DE L'ABSENCE DES EMPÊCHEMENTS JUDICIAIRES.....	2
6. VÉRIFICATION DES RENSEIGNEMENTS	2
7. TESTS PSYCHOMÉTRIQUES	2
8. TEST MÉDICAL.....	2
9. RECOMMANDATION D'EMBAUCHE.....	2
10. CONFIRMATION D'EMBAUCHE	2
11. SUIVI	2
12. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	3

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour but d'établir les différents intervenants et les étapes du processus de dotation de la Ville de Saint-Colomban.

2. APPLICATION

Les différentes étapes de la présente politique s'appliquent à l'ensemble du personnel de la Ville.

3. PROCESSUS D'EMBAUCHE

Lors de la création d'un poste, après avoir obtenu l'approbation du Conseil municipal, le directeur de Service rencontre le directeur général pour discuter du processus.

Le directeur de Service élabore une description du poste et décrit le profil du candidat recherché (formation, expérience de travail, habiletés et autres compétences requises pour accomplir son travail).

Une évaluation du poste est effectuée par le directeur du Service requérant pour classifier le poste et lui octroyer le salaire requis, en fonction des conventions collectives ou recueil des employés cadres en vigueur.

Une demande de personnel doit être complétée par le directeur de Service et présentée par la direction générale au Conseil municipal.

Dans le cas de postes syndiqués, un affichage interne doit être effectué selon les modalités prévues aux conventions collectives. Un affichage externe peut être effectué simultanément à l'affichage interne au besoin et la nomination ou l'embauche doit être autorisée par résolution du Conseil municipal.

4. DIRECTEUR DU SERVICE REQUÉRANT

Le directeur du Service requérant dirige toutes les étapes du processus d'embauche. Son rôle est d'organiser le processus. Il doit s'assurer du respect de la présente politique ou toute autre disposition pertinente.

Ses différentes tâches sont les suivantes:

- Diriger les entrevues avec les candidats;
- Préparer un dossier complet de chaque candidat comprenant notamment la grille d'entrevue, le curriculum vitae et tout autre document pertinent;
- Assurer tous les contacts avec les candidats: convocation, lettres, réponses, vérification de références et autres étapes requises;
- S'assure en collaboration avec la direction générale, de l'éventuelle présence d'un élu lors des entrevues;
- Selon le résultat de l'entrevue, il peut être requis d'avoir une deuxième entrevue pour départager un ou deux candidats.

5. VÉRIFICATION DE L'ABSENCE DES EMPÊCHEMENTS JUDICIAIRES

Avant de procéder à la recommandation d'une embauche, le directeur doit faire compléter le formulaire au candidat et avoir la confirmation de l'absence d'empêchements judiciaires fournis par le Service de police.

6. VÉRIFICATION DES RENSEIGNEMENTS

Le but de cette étape est de vérifier les informations reçues du candidat et d'en connaître davantage sur celui-ci.

Les points à vérifier sont soulevés par le directeur de Service après le processus d'entrevues. Le directeur de Service vérifie les références remises lors du processus d'entrevue.

7. TESTS PSYCHOMÉTRIQUES

Lorsque requis par le directeur général, les candidats finalistes doivent se soumettre à des évaluations psychométriques.

8. TEST MÉDICAL

Lorsque requis par le directeur général, les candidats finalistes doivent se soumettre à un test médical.

9. RECOMMANDATION D'EMBAUCHE

Le directeur du Service produit un rapport écrit au directeur général de sa recommandation du candidat retenu avec ses conditions salariales et de travail et la date d'entrée en poste. Cette recommandation écrite est ensuite présentée au Conseil municipal.

10. CONFIRMATION D'EMBAUCHE

Toute embauche doit être confirmée par résolution du Conseil municipal.

Le directeur du Service du greffe doit remettre une copie de la résolution au directeur de Service.

Le directeur de Service communique avec le candidat retenu pour lui confirmer son embauche et l'informer de la date du début de son emploi.

11. SUIVI

Le directeur de Service avise les personnes rencontrées mais non retenues.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur suite à son adoption par le Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban.

Jean Dumais
Président d'assemblée

Jean Dumais
Maire

Me Stéphanie Parent
Greffière

Adoptée le 13 décembre 2016