

ARRÊTÉ No. 003-00-2023

ARRÊTÉ CONCERNANT LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

En vertu de l'autorité que lui confère la *Loi sur la gouvernance locale (LRNB 2017)*, chapitre M-18, ses modifications et ses règlements, le conseil municipal de la ville de Rivière-du-Nord adopte ce qui suit :

GENRE ET NOMBRE

1. Dans le présent arrêté, le masculin vise également le féminin et le pluriel ou le singulier s'applique également à l'unité ou à la pluralité.

BUT

2. Le but du présent arrêté est de définir les rôles, les droits, les responsabilités et les conditions de travail du directeur général. Aux fins du présent arrêté, le poste fait référence au poste de directeur général de la ville de Rivière-du-Nord.

DÉFINITIONS

3. Dans le présent arrêté :

« **Directeur général** » désigne le chef de l'administration municipale. Il est le seul employé se rapportant directement au conseil (par l'entremise du maire), à l'exception des cas prévus par la *Loi*.

« **Employé** » désigne toute personne employée par la ville de Rivière-du-Nord autre que le directeur général.

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

« **Municipalité** » désigne la ville de Rivière-du-Nord.

« **Conseil** » désigne le conseil municipal de la ville de Rivière-du-Nord.

« **Personnel cadre** » désigne la trésorière et directrice adjointe, la greffière municipale, et tous les directeurs de services.

APPLICATION

4. Cet arrêté s'applique uniquement à la personne nommée directeur général par le conseil municipal de la ville de Rivière-du-Nord, conformément à la *Loi sur la gouvernance locale, chapitre M-18, paragraphes 71(4) et 81* ou, en son absence, à la personne nommée selon l'article 9 du présent arrêté.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5. Le directeur général relève directement de l'autorité du conseil municipal par l'entremise du maire et voit au bon fonctionnement des activités administratives et à la gestion de la Ville. Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la municipalité. Il est responsable de la mise en œuvre des orientations et des décisions du conseil municipal conformément aux arrêtés, aux règlements, aux lois, aux politiques et aux résolutions adoptés par le conseil ou par d'autres autorités législatives.

Le directeur général :

- a) Reçoit ses directives du conseil municipal.
- b) Fait des recommandations au conseil et coordonne la mise en œuvre et l'évaluation des programmes, des politiques, des procédures, des plans, des travaux ou de toute autre modification nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité.
- c) Assiste à toutes les réunions du conseil et aux comités appointés par le conseil et fait des recommandations lorsque nécessaire.
- d) Supervise le personnel cadre.
- e) Fait les recommandations au conseil concernant l'embauche, la suspension ou le renvoi du personnel cadre.
- f) Est responsable de la négociation des contrats et des ententes pour la municipalité, que ce soit pour des biens, des produits ou des services.
- g) Voit à ce que toutes les publications, ordonnances et autres documents requis soient préparés ou publiés, et à ce que le conseil en soit informé.
- h) Peut, selon les modalités établies, vendre des biens ou équipements appartenant à la municipalité lorsque, à son avis et à celui du conseil, lesdits biens ou équipements ont été déterminés comme des articles excédentaires et que la municipalité n'en a plus besoin ou qu'ils sont déshabillés ou ne sont plus aptes à servir en conformité avec la *Loi sur la gouvernance locale*.
- i) Supervise l'exécution de tous les contrats et les ententes signés par la municipalité. Le directeur général assure que toutes les conditions incluses dans les contrats et les ententes sont respectées, et il doit en faire rapport au conseil dans les cas contraires.
- j) Est le lien officiel entre le conseil et le personnel de la municipalité.
- k) Assure la liaison entre le public, les représentants des gouvernements et des agences gouvernementales et la municipalité dans le cadre de ses fonctions.
- l) Doit connaître les programmes gouvernementaux susceptibles d'apporter une aide quelconque à la municipalité.

- m) Doit assurer l'examen de toute requête concernant les services offerts par la municipalité et veiller à ce que des mesures correctives soient prises.
- n) Fournit une vision stratégique à la planification à court et à long terme.
- o) Répond aux demandes.
- p) Est au courant des développements liés aux opérations municipales.
- q) Assure la préparation, la présentation et la bonne gestion des budgets annuels.
- r) Assure le suivi des recommandations des vérificateurs.
- s) Voit à la planification de la relève.
- t) Favorise les bonnes relations de travail.
- u) Assure que le travail du personnel cadre est effectué dans les délais prescrits.
- v) Doit accomplir toute autre tâche et responsabilité adoptée par le conseil.

SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- 6. Les salaires et les avantages sociaux du directeur général sont conformes au contrat concernant les salaires et les bénéfices du directeur général de la Ville de Rivière-du-Nord adoptés par le conseil. Ce contrat peut être modifié par une résolution du conseil municipal.
- 7. Le directeur général peut obtenir chaque année une somme suffisante pour son perfectionnement professionnel et dans les limites du budget approuvé par le conseil.

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- 8. Le maire, en collaboration avec le conseil municipal, est responsable de l'évaluation annuelle du directeur général.
- 9. L'évaluation du rendement du directeur général est basée sur une grille d'évaluation préétablie en accord avec ses tâches et responsabilités à titre de directeur général.
- 10. Le directeur général exerce ses fonctions jusqu'à sa retraite, son décès, sa démission ou son renvoi pour un motif valable, décidé à la majorité des deux tiers des voix du conseil.

CODE DE DÉONTOLOGIE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- 11. En plus du Code d'éthique et de déontologie pour les employés adopté par le conseil, le directeur général s'engage à adhérer comme membre de l'Association des administrateurs municipaux du N.B. et de respecter leur code de déontologie.

ABSENCE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

12. Lorsque le directeur général est absent pour une courte période (exemple : vacances), c'est la directrice générale adjointe qui le remplace et assume ses tâches.
13. En cas d'absence prolongée ou d'incapacité du directeur général, une personne cadre est nommée par le conseil pour remplacer le directeur général sur une base intérimaire.
14. Lorsque le directeur général est absent, le présent arrêté s'applique à son remplaçant.

DISSOCIATION

15. Les dispositions du présent arrêté sont dissociables et si un article, une phrase, une disposition ou un groupe de mots est déclaré invalide, cette décision n'entachera pas la validité du reste, qui demeurera en vigueur malgré ladite invalidité.

MODIFICATION

16. Le présent arrêté ne peut être modifié que par un autre arrêté adopté par le conseil.

CONFORMITÉ

17. Le fait de se conformer au présent arrêté ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à tout autre arrêté, loi ou règlement applicable en l'espèce.

ENTRÉE EN VIGUEUR

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

PREMIÈRE LECTURE (par son titre) :	Le 21 novembre 2023
DEUXIÈME LECTURE (par son titre) :	Le 21 novembre 2023
LECTURE DANS SON INTÉGRALITÉ :	<i>Conformément à l'article 15.3 Loi sur la gouvernance locale</i>
TROISIÈME LECTURE (par son titre) ET ADOPTION	Le 20 février 2024



Simonne Godin
Greffière municipale



Thérèse Haché
Maire suppléante