

ORDRE DU JOUR DU 15 JANVIER 2019

1. Ouverture de la séance
2. Constatation de l'avis de convocation
3. Ordre du jour
4. Résumé de la rencontre du maire et du comité des ressources humaines du 10 janvier 2019
5. Résolution mandant une firme spécialisée pour le processus de sélection d'un nouveau directeur général et secrétaire-trésorier
6. Période de questions
7. Clôture de la séance

Procès-verbal de la séance extraordinaire du conseil municipal de Saint-Luc-de-Vincennes tenue le 15 janvier 2019, à 18 h 30, à la salle du conseil située au 660, rue Principale, Saint-Luc-de-Vincennes.

Sont présents : Monsieur Jean-Claude Milot, maire
 Madame Françoise Asselin, conseillère
 Messieurs Jacques Lefebvre, conseiller
 Claude Lavoie, conseiller

Sont absents : Madame Nicolet Grenon et monsieur Yan Normandin.

Les membres présents forment le quorum.

1. Ouverture de la séance

Monsieur Jean-Claude Milot maire, ouvre la séance. Madame Josée Roy fait mention de secrétaire.

2. Constatation de l'avis de convocation

L'avis spécial de la tenue de cette séance a été donné, par écrit à tous les membres du conseil, le 11 janvier 2019, conformément au Code municipal.

3. Ordre du jour

Résolution 2019-01-216

ATTENDU QUE les membres du conseil renoncent à la lecture de l'ordre du jour.

IL EST PROPOSÉ par Françoise Asselin, appuyé par Jacques Lefebvre et résolu d'adopter l'ordre du jour tel que décrit ci-dessus.

Chacun prend connaissance de l'ordre du jour.

4. Résumé de la rencontre du maire et du comité des ressources humaines du 10 janvier 2019

1. Compte-rendu sur les deux (2) ressources extérieures contactées et de ce qu'ils peuvent offrir :
 - Claude Grenier, Ressources humaines Inc. / par activité et tarif à l'heure et différents tests proposés ;
 - Le groupe Consilium RH et Relations de travail par activité et tarif à l'heure et différents tests proposés.
2. Discussion pour le processus d'embauche pour le poste de directeur-directrice générale et secrétaire-trésorier (e) et les points ont été établis comme suit :
 - a) Formation exigée : Universitaire ou expérience équivalente ou collégiale ou expériences équivalentes
 - b) Compétences : Base de gestion, habileté ressource humaine, administration et comptabilité, capacité d'analyse avec connaissance de l'esprit politique, et souplesse et flexibilité

c) Attitudes professionnelles selon tableau

<p>Relations interpersonnelles</p> <p>Fait preuve en tout temps de tact, de respect et de courtoisie dans ses rapports avec son supérieur et les autres interlocuteurs externes.</p>
<p>Coopération et travail d'équipe</p> <p>Établit et maintien des relations de travail harmonieuses et respectueuses avec ses collègues et collabore avec ces derniers tout en établissant ses limites. Se rend disponible pour leur apporter son aide lorsque nécessaire.</p>
<p>Souplesse et flexibilité</p> <p>Fait face aux imprévus et aux urgences en gardant son calme et adopte une attitude positive face aux directives et aux changements qui lui sont apportés.</p>
<p>Disponibilité</p> <p>Se rend disponible en fin de journée lorsque nécessaire pour compenser une surcharge de travail ou compléter des travaux urgents et prioritaires.</p>
<p>Respect des politiques</p> <p>Respecte les politiques et les procédures et se conforme aux décisions prises par la direction.</p>
<p>Ponctualité et assiduité</p> <p>Respecte ses horaires de travail et fait preuve de ponctualité et d'assiduité.</p>
<p>Intégrité professionnelle</p> <p>Fait preuve d'éthique professionnelle et d'intégrité dans tous les aspects de son travail.</p>
<p>Relations interpersonnelles</p> <p>Fait preuve en tout temps de tact, de respect et de courtoisie dans ses rapports avec son supérieur et les autres interlocuteurs externes.</p>
<p>Coopération et travail d'équipe</p> <p>Établit et maintien des relations de travail harmonieuses et respectueuses avec ses collègues et collabore avec ces derniers tout en établissant ses limites. Se rend disponible pour leur apporter son aide lorsque nécessaire.</p>

d) Préparation des points recherchés pour l'embauche pour faire la demande de soumission aux deux ressources extérieures :

1. Préparer le questionnaire d'entrevue;
2. Procéder aux entrevues pour cinq (5) candidats;
3. Faire un test de français;
4. Si nécessaire, faire l'enquête de fiabilité;
5. Discuter des avantages sociaux et la rémunération salariale;
6. Test psychométrique et le résultat pour un ou deux candidats selon les résultats des entrevues.

*Notez que nous ferons les lettres de convocation pour les entrevues et avisez les personnes non retenues par la suite et que nous aimerions recevoir la réponse dans les meilleurs délais, car la prise de décision sera faite bientôt en réunion extraordinaire le 15 janvier 2019.

3. Correspondances – CV reçus
Réception d'environ trente-cinq (35) CV et premier tri de la sélection selon les critères établis. Cinq (5) curriculum vitae ont été retenus pour une rencontre en entrevue.
4. Discussion sur date d'entrevue et s'il y a lieu d'une prochaine réunion
 - M. Milot proposera une réunion extraordinaire le 15 janvier 2019
 - Date d'entrevue sera décidé avec la ressource extérieure retenue lors de la séance extraordinaire.

5. Résolution mandatant une firme spécialisée pour le processus de sélection d'un nouveau directeur général et secrétaire-trésorier

Résolution 2019-01-217

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit combler le poste vacant de directeur général et secrétaire-trésorier conformément à l'article 210 du code municipal;

CONSIDÉRANT QUE le processus d'embauche pour ce poste est complexe et se doit d'être coordonné par une firme spécialisée en la matière;

CONSIDÉRANT QU'une présélection des curriculum vitae a été faite par le maire et le comité des ressources humaines. Le mandat confié à la firme sera de :

- Préparer le questionnaire d'entrevue
- Procéder aux entrevues pour 5 candidats
- Faire passer des tests de français
- Si nécessaire, faire une enquête de fiabilité
- Discuter des avantages sociaux et de la rémunération
- Faire passer des tests psychométriques

CONSIDÉRANT QUE deux soumissions ont été demandées et que les prix sont approximativement de (peuvent varier selon le nombre de candidats choisis pour effectuer les tests nécessaires) :

- Claude Grenier Ressources Humaines Inc. 4311.56\$ (taxes incluses)
- Le Groupe Consilium RH & Relations de travail 4822.91\$ (taxes incluses)

IL EST PROPOSÉ par Françoise Asselin, appuyé par Claude Lavoie que le conseil municipal de Saint-Luc-de-Vincennes accepte l'offre de « Le Groupe Consilium » pour le processus d'embauche d'un directeur général et secrétaire-trésorier.

Résolution adoptée à l'unanimité des conseillers.

6. Période de questions

7. Clôture de la séance

Résolution 2019-01-218

Sur la proposition de Jacques Lefebvre, appuyé de Françoise Asselin, le conseil municipal de Saint-Luc-de-Vincennes lève la séance à 19h.

/Jean-Claude Milot/
Maire

/Josée Roy/
secrétaire