

Le St-U Spécial

Mercredi 3 décembre

RESTRUCTURATION DE LA FONCTION PUBLIQUE MUNICIPALE

DOCUMENT PRÉSENTÉ À LA POPULATION
DE SAINT-UBALDE



DÉCEMBRE 2014

Analyse de la situation

*Avec le départ de M Guy Cauchon en juillet 2014 et les départs à la retraite de M Serge Deraspe (31 mars 2015), de Mme Pauline Frenette (1^{er} août 2015) et de M Déry (fin de l'année 2017), le conseil municipal désire revoir l'administration générale et ses fonctions. Il a donc entrepris une réflexion avec l'ensemble de la direction et l'assistance de Me André Lemay du bureau d'avocat «Tremblay Bois Mignault Lemay», spécialiste des affaires municipales. **Tous les changements proposés ont été étudiés attentivement et entérinés unanimement par les membres du conseil.***

Quatre questions motivaient principalement cette restructuration :

La 1re : Comment limiter la hausse de la masse salariale?

Sans restructuration du bureau administratif et en gardant tous les postes actuels, nous estimions que la masse salariale ferait un bond de $\pm 60,000.00\$$. Le tableau de la page 4 vous présente en chiffre cette restructuration. Comme vous pourrez le constater, non seulement nous évitons une hausse substantielle, mais présentons une baisse de la masse salariale pour 2015 et 2016, 2016 étant l'année où la restructuration sera complètement en place.

La 2e : Comment assurer la continuité de la connaissance?

L'engagement d'un nouveau directeur général n'est pas sans risque, d'abord parce que c'est un poste difficile à combler et que par la suite il peut s'avérer tout aussi difficile de le garder puisqu'il y a actuellement un manque de candidature à l'échelle du Québec. Il faut aussi anticiper le risque que le nouveau directeur général en place nous quitte une fois M Deraspe et Mme Frenette partis à la retraite ce qui créerait un vide administratif important et très risqué! Nous en sommes donc venus à la conclusion qu'un partage de la fonction avec la mairie pour le reste de la durée du présent mandat permettra d'éviter ce vide administratif. Ce qui permettra aussi d'abolir le poste de secrétaire-trésorière adjointe.

La 3e : Comment rendre le bureau administratif mieux adapté à la réalité actuelle?

L'administration municipale exige un suivi exemplaire des dossiers. Que ce soit pour la qualité de l'eau, les rapports d'incendie, l'assurance accident, etc. Les ministères concernés demandent de plus en plus d'informations, et il est donc essentiel de restructurer le bureau municipal pour assurer un service de secrétariat dédié aussi à la voirie, aux loisirs et à l'incendie.

La 4e : Comment assurer le développement de St-Ubalde?

La municipalité doit renouveler ses infrastructures rapidement tandis que des subventions sont encore disponibles, faciliter autant que possible le développement d'entreprises et favoriser l'accueil de jeunes familles pour contrer le vieillissement de sa population. Pour assurer la mise en œuvre de ces objectifs, nous en sommes arrivés à conclusion que la mairie est la meilleure fonction au meilleur coût. L'expérience que nous ferons entre 2015 et 2017 permettra au conseil de tirer des conclusions sur cette restructuration et d'y apporter des corrections si nécessaire.

À NOTER QU'À COMPTER DU 1^{ER} JANVIER LE BUREAU MUNICIPAL SERA OUVERT DE 8H30 À 13 h 30 SANS FERMETURE POUR LE DINER. VOUS POURREZ CEPENDANT SI VOUS LE DÉSIREZ RENCONTRER LE MAIRE, LE DIRECTEUR GÉNÉRAL OU L'INSPECTRICE SUR RENDEZ-VOUS DE 13 h 30 À 16H30.

Les postes suivants pour le bureau municipal seront affichés au cours de l'année 2015 et nous invitons les personnes intéressées à poser leur candidature;

- Directeur général (début en mars 2015);
- Secrétaire administrative : (début en mars 2015);
- Secrétaire à l'accueil (début en juillet 2015);

À noter que le genre masculin est utilisé pour alléger le texte et que les postes offerts s'adressent aux hommes et aux femmes.

POSTES ET MASSE SALARIALE 2014-2015-2016

	2014	2015	2016
ÉLUS			
Maire (nouvelle tâche)	Rémunération régulière	Rémunération rég. + 24 h / sem	Rémunération rég. + 24 h / sem
Conseillers	Rémunération régulière	Rémunération régulière	Rémunération régulière
Administration			
Directeur général actuel	Temps plein	13 sem	POSTE ABOLI
Nouveau directeur général		43 sem	Temps plein
Assistant directeur général	Temps plein	30 sem	POSTE ABOLI
Inspectrice municipale & secrétaire (50/50)	Temps plein	Temps plein	Temps plein
Secrétaire 35 heures/sem	Temps plein	Temps plein	Temps plein
Secrétaire 25 heures/sem		26 sem	Temps plein
MAINTENANCE (VOIRIE/LOISIRS)			
Directeur de la voirie	30 sem	POSTE ABOLI	
Manœuvre voirie et/ou loisirs	Temps plein	Temps plein	Temps plein
Manœuvre voirie et/ou loisirs	Temps plein	Temps plein	Retraite
Manœuvre voirie et/ou loisirs	Temps plein	Temps plein	Temps plein
Manœuvre voirie et/ou loisirs	Temps plein	Temps plein	Temps plein
Manœuvre voirie et/ou loisirs	26 sem	26 sem	26 sem
Étudiant (16 sem) voirie et/ou loisirs		16 sem	16 sem
Étudiant (16 sem) voirie et/ou loisirs		16 sem	16 sem
Étudiant (16 sem) voirie et/ou loisirs		16 sem	16 sem
Loisirs-Animation et administration			
Directeur (poste qui fermera au départ à la retraite de M Robert Déry)	Temps plein	Temps plein	Temps plein
Autre (2014)	10 sem		
Coordonnateur des loisirs/ÉTÉ	- \$	20 sem	20 sem
Animateurs Terrain de jeux	8 sem	8 sem	8 sem
Autre			
2 concierges temps partiel	Temps partiel	Temps partiel	Temps partiel
TOTAL DE LA MASSE SALARIALE ANNUELLE	633 356 \$	622 632 \$	577 327 \$

DESCRIPTION DES TÂCHES DES EMPLOYÉS DU BUREAU MUNICIPAL

MAIRE

LA FONCTION DU MAIRE SE DIVISE EN DEUX PARTIES:

LA FONCTION RÉGULIÈRE DU MAIRE:

- 1- Relation avec le citoyen;
- 2- Représenter la municipalité auprès de la population, des partenaires d'affaires de même que des différents organismes et instances;
- 3- Participation aux différents comités de Saint-Ubalde;
- 4- Siège au conseil de la MRC de Portneuf et participe aux différents comités de la MRC;
- 5- Préparation du budget;
- 6- Présider les séances du conseil.

LES NOUVELLES FONCTIONS DU MAIRE:

ADMINISTRATION

- 1- Direction de la voirie;
- 2- Suivi du budget et élaboration des plans d'action annuels;
- 3- Relations avec les professionnels (avocats, ingénieurs et autres);
- 4- Assiste aux réunions de chantiers;
- 5- S'occuper de la planification stratégique.

DÉVELOPPEMENT

- 1- Vision à long terme de la municipalité et développement des projets;
- 2- Développement BEF (Bio Énergie Forestière);
- 3- Mettre en place et initier des processus d'amélioration continue;
- 4- Recherche de subventions et transferts pour projets d'investissement.

DIRECTEUR GÉNÉRAL

Comparativement à ce qui existe présentement, il s'agit d'une tâche allégée et partagée avec le maire. Une collaboration étroite entre la mairie et la direction générale sera essentielle.

- 1- Préparation, confection et suivi budget;
- 2- Prépare les séances du conseil et les caucus;
- 3- Assiste à toutes les réunions et rédige les procès-verbaux;
- 4- Approbation, contrôle et surveillance générale de l'ensemble des activités du bureau municipal;
- 5- Préparation et suivi des règlements municipaux et préparation des avis publics;
- 6- Responsable du suivi de la correspondance;
- 7- Préparation des devis et soumissions;
- 8- Président d'élection;
- 9- Responsable de la vérification annuelle;
- 10- Présentation des états financiers;
- 11- Responsable service de la dette;
- 12- Responsable du fonds de roulement et des mouvements de trésorerie;
- 13- Gestion des ressources matérielles;
- 14- Assure le respect des échéanciers de remise des différents rapports gouvernementaux;
- 15- Assure la mise à jour périodique du site électronique SEAO;
- 16- Gestion du personnel du bureau administratif;
- 17- Préparation des indicateurs de gestion;
- 18- Suivi des subventions à recevoir et reçues et des transferts et tenant lieu de taxes.

INSPECTRICE MUNICIPALE ET SECRÉTAIRE (TEMPS PARTAGÉ 50/50) (DE 8H30 À 16H30 - 5 JOURS/SEM.)

INSPECTRICE

- 1- Responsable de la délivrance des permis et des certificats relatifs aux règlements d'urbanisme;
- 2- Responsable de l'application du règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées;
- 3- Conciliateur arbitre;
- 4- Convocation, préparation et compte-rendu des rencontres avec le comité d'urbanisme;
- 5- Responsable du suivi des différents permis après leur traitement à la MRC;
- 6 Gestion de la vidange périodique des fosses septiques.

SECRÉTAIRE

- 1- Responsable de la préparation du rôle de perception et de l'envoi des taxes annuelles;
- 2- Responsable de la préparation et de l'envoi des certificats de correction et de la facturation complémentaire;
- 3- Responsable de l'entretien rôle d'évaluation;
- 4- Responsable de la réception des contrats et des mutations immobilières et de la facturation;
- 5- Responsable de la facturation diverse;
- 6- Facturation des droits carrières sablières.

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE À TEMPS PLEIN (35 HEURES SEMAINE DE 8H30 À 16H30 - 5 JOURS/SEM.)

- 1- Adjointe du directeur général;
- 2- Adjointe du maire;
- 3- Ouverture et distribution du courrier;
- 4- Ouverture et distribution des courriels;
- 5- Codage des factures selon le budget;
- 6- Préparation des chèques pour paiement à chaque semaine et pour le conseil;
- 7- Préparation des prélèvements automatiques;

- 8- Responsable du module grand livre, conciliation bancaire et écriture de grand livre;
- 9- Responsable TPS – TVQ;
- 10- Responsable des différents rapports à présenter au conseil municipal;
- 11- Assiste à la préparation du budget afin de coder les factures de façon adéquate;
- 12- Responsable du site Internet (Facebook);
- 13- Responsable de la conservation des documents et des archives;
- 14- Aide et soutien aux autres membres du personnel du bureau, lorsque nécessaire.

SECRÉTAIRE À L'ACCUEIL À TEMPS PLEIN (25 HEURES SEMAINE DE 8H30 À 13H30 - 5 JOURS/SEM.)

- 1- Responsable à l'accueil de recevoir et diriger les visiteurs;
- 2- Responsable du journal municipal;
- 3- Responsable de la paie (saisie, retrait direct, déductions à la source);
- 4- Répond au téléphone et dirige les appels;
- 5- Responsable d'apporter les dépôts et du courrier à poster;
- 6- Responsable de la préparation des documents pour le conseil municipal;
- 7- Responsable de la gestion des postdatés;
- 8- Responsable de la perception des taxes et de la préparation des dépôts ;
- 9- Responsable des commandes de fourniture et papeterie;
- 10- Responsable de la gestion des luminaires de rues ;
- 11- Secrétariat permanent des loisirs ;
- 12- Responsable de la production et de la transmission des différents rapports incendie, de voirie et d'eau potable (Il s'agit de nouvelles fonctions qui sont dues à de nouvelles exigences gouvernementales);
- 13- Responsable de la location des diverses salles;
- 14- Aide et soutien aux autres membres du personnel de bureau, lorsque nécessaire.