



DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION

Titre : **Directeur général et secrétaire-trésorier**

Services : Direction générale

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat : Conseil municipal

Date : Décembre 20004

Révisé le :

SOMMAIRE

Sous l'autorité du Conseil municipal, le directeur général planifie, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles de la municipalité, en conformité avec les objectifs et les priorités du Conseil. Il s'agit à titre de président d'élection.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- 1) Planifie, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles de la municipalité. Supervise le personnel sous sa juridiction.
- 2) Dirige la préparation et l'administration du budget municipal.
- 3) Élabore les devis relatifs aux contrats majeurs.
- 4) Développe et implante au besoin les politiques, procédures, systèmes et contrôles de gestion municipale utiles et apprécie l'efficacité des résultats.
- 5) Recrute, sélectionne et embauche le personnel.
- 6) Élabore les projets de règlements et résolutions à présenter au Conseil.

- 7) Agis d'office comme président d'élection.
- 8) Assiste aux réunions du conseil; dresse les procès-verbaux; prépare les réunions et assure les suivis nécessaires aux caucus ainsi qu'aux assemblées de consultation.
- 9) Conserve les archives municipales et est responsable de la Loi d'accès à l'information.
- 10) Donne les avis municipaux prescrits par la Loi.
- 11) Dresse le rôle de perception.
- 12) Perçois toutes les sommes d'argent payables à la corporation.
- 13) Paie toutes les sommes d'argent dues par la corporation et autorisées par le Conseil.
- 14) Tiens les comptes de la municipalité.
- 15) Dresse le rapport financier annuel.
- 16) Vérifie la disponibilité des fonds pour les dépenses et engagements; prépare les demandes de virements de fonds pour approbation par le Conseil.
- 17) Émets les certificats de disponibilité de crédits pour chaque dépense autorisée par le Conseil.
- 18) Examine les plaintes et les réclamations contre la corporation municipale.
- 19) Fait rapport au Conseil sur l'exécution de ses décisions et notamment sur l'emploi des fonds qui ont été votés.
- 20) Contrôle les achats de matériaux, fournitures et équipements pour lesquels des sommes ont été prévues au budget et qui ont été autorisés par le Conseil ou par délégation de pouvoirs.
- 21) Est responsable des mesures d'urgence.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration publique.
- Expérience pertinente de trois (3) ans dans un poste-cadre, en milieu municipal.



DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION

Titre : **Directeur urbanisme et directeur général adjoint**

Services : Urbanisme

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat : Directeur général

Date : Décembre 2004

Révisé le : 2006

SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur général, le directeur du service d'urbanisme planifie, dirige, coordonne et contrôle les activités de son service.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- 1) Planifie, dirige et contrôle les activités de son service.
- 2) Élabore un plan d'urbanisme de la municipalité pour approbation par le Conseil, en assure la mise en œuvre, le suivi et la mise à jour continue.
- 3) Assiste aux réunions du comité consultatif d'urbanisme (C.C.U.) et en rédige les procès-verbaux, à titre de secrétaire du comité.
- 4) Élabore, rédige et tient à jour toute la réglementation d'urbanisme (zonage, lotissement et construction); fais des recommandations sur son application. Produis les rapports et études pertinents à la réglementation.
- 5) Reçois les plans et projets d'aménagement privés et publics, fais la vérification de leur conformité avec les règlements municipaux; fais les recommandations appropriées.

- 6) Traite les dossiers de dérogations mineures et en assure le suivi.
- 7) Agis comme personne-ressource en matière d'urbanisme pour la municipalité.
- 8) Prépare et soumet à son supérieur les prévisions budgétaires de son service; administre son budget tel qu'autorisé.
- 9) Est responsable de l'émission des permis et certificats relatifs aux règlements d'urbanisme.
- 10) Agis à titre de secrétaire d'élection.
- 11) Agis à titre de secrétaire-trésorier adjoint et directeur général adjoint.
- 12) Agis comme personne désignée en vertu de la Loi sur les compétences municipales.
- 13) Agis à titre d'inspecteur des mauvaises herbes selon les articles 7 et 8 de la Loi sur les abus préjudiciables à l'agriculture.
- 14) En relation avec la MRC, collabore à l'inspection des cours d'eau, de l'enlèvement des embarras et nuisances et aux dossiers reliés à l'aménagement du territoire.
- 15) Est responsable de la vérification des installations septiques.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en urbanisme.
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans le domaine de l'urbanisme et également de l'émission des permis et de l'inspection.



DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION

Titre : **Adjointe administrative à la direction et soutien aux communications**

Services : Administration

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat: Directeur général

Date : 2007

Révisé le : 2015

SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire assure le soutien administratif de tous les directeurs de service de la municipalité.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- 1) Établit et révisé au besoin, en conformité avec les directives de ses supérieurs les devis, politiques et outils administratifs de la municipalité
- 2) Collabore avec l'agent de communication à la mise à jour du site Internet, autre plateforme électronique et à la gestion des communications. Assure la permanence et la continuité du service des communications en l'absence de l'agent de communications.
- 3) Prends charge de la gestion des documents, sous la forme papier ou électronique. Assure le suivi avec ses supérieurs, la ressource en gestion des archives et les autres intervenants.
- 4) Recommande des mesures et politiques en vue d'améliorer l'efficacité des services et se tient au fait de toute opportunité.
- 5) Exécute toute autre tâche connexe, tel que requis par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme en secrétariat ou expérience pertinente.
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire.



DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION

Titre :	Agent de communication
Services :	Administration
Statut :	Cadre
Supérieur immédiat :	Directeur général
Date :	Mise en place, janvier 2015 (contrat non mis en application)
Révisé le :	mars 2018 - ressource temps plein

SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire est responsable de toutes les activités de communication de la municipalité.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- 1) L'agent assure la diffusion de l'information relative aux activités de la municipalité. Il planifie, développe, conçoit, rédige et diffuse les solutions et stratégies d'information et de communication en lien avec les orientations municipales. Propose les politiques à mettre en place. Il travaille en collaboration avec le conseil municipal et tous les services municipaux pour :
 - Dynamiser le milieu de vie
 - Développer le sentiment d'appartenance et la participation citoyenne
 - Promouvoir les activités et événements, les services aux citoyens, les orientations du conseil, les valeurs de la communauté
 - Faire rayonner la Municipalité de Verchères
 - Collabore à la diffusion et à la promotion de l'offre en tourisme et en culture
 - Collabore à l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan marketing
 - Élabore et mets en œuvre un plan de communication
 - Prends charge du volet communication en situation d'urgence

- 2) Assure le respect de la signature graphique et visuelle dans l'ensemble des communications de la municipalité le tout en conformité avec l'image de marque de Verchères;
- 3) Assure la mise à jour du contenu du site Internet de la municipalité (rédaction, mise à jour, etc.) et des autres médias électroniques;
- 4) Assure la conception, le montage graphique et la rédaction des différents textes et outils de communication nécessaires au bon fonctionnement de la municipalité;
- 5) Prépare et présente des outils de communication afin de sensibiliser la population aux règlements et politiques de la municipalité;
- 6) Au besoin, il établit et entretient des relations avec les médias;
- 7) Assure la mise en place des plates-formes permettant d'utiliser les médias sociaux dans nos communications et tout autre nouveau moyen de communication;
- 8) À la demande de son supérieur, organise et vois à l'application du protocole, ainsi qu'au déroulement des réceptions civiques et des conférences de presse et prépare les dossiers d'information à l'intention des participants;
- 9) Exécute tout autre travail à la demande de son supérieur.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme collégial en communication ou en relations publiques ou expérience pertinente.
- Un minimum de deux (2) ans d'expérience dans le domaine de l'information ou des communications.
- Une expérience en marketing serait un atout.



DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION

Titre : **Coordonnateur aux travaux publics**

Services : Travaux publics

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat: Directeur général

Date : 2006

Révisé le :

SOMMAIRE

Sous l'autorité du secrétaire-trésorier, le titulaire du poste planifie, dirige et contrôle les activités du Service des travaux publics. Il agit en tant qu'inspecteur municipal, au sens de la Loi.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- 1) Planifie, dirige et contrôle les activités du service des travaux publics. Supervise efficacement le personnel de son service.
- 2) Agis en tant qu'inspecteur municipal et de voirie, selon le Code municipal.
- 3) Prépare et soumet à son supérieur les prévisions budgétaires de son service; administre son budget tel qu'adopté.
- 4) Effectue pour le compte de la municipalité les achats de machinerie, des véhicules et des équipements.
- 5) Est responsable de l'entretien des bâtiments, des véhicules et de la machinerie de la municipalité.

- 6) Prépare les devis et supervise les contrats des travaux publics donnés en faire-faire. Surveille les contrats octroyés à l'entreprise privée pour la construction des nouvelles infrastructures.
- 7) Est responsable du respect des normes de sécurité au travail prescrites par la CNESST.
- 8) Est responsable de la salubrité, de l'ordre, de la sécurité et de l'aménagement du garage municipal ainsi que des espaces d'entreposage extérieurs.
- 9) Reçoit et gère les demandes de services (plaintes) dans son domaine de compétence.
- 10) Opère l'usine d'épuration.
- 11) Effectue les lectures aux stations de pompage.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en génie civil ou l'équivalent.
- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience à titre de contremaître aux travaux publics ou de cadre intermédiaire dans une municipalité.



DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION

Titre :	Contremaître aux travaux publics et inspecteur en bâtiment
Services :	Services des travaux publics et urbanisme
Statut :	Employé cadre
Supérieurs immédiats :	Coordonnateur aux travaux publics et Directeur de l'urbanisme
Date :	Septembre 2010
Révisé le :	Septembre 2010

SOMMAIRE

Sous l'autorité du coordonnateur aux travaux publics et du directeur de l'urbanisme, le titulaire du poste est responsable de la planification, distribution et supervision du travail des employés cols bleus. De plus, la personne occupe le poste d'inspecteur au service d'urbanisme.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- 1) Effectue la planification quotidienne du travail de l'équipe des cols bleus. Distribue et supervise le travail.
- 2) Élabore avec le directeur du Service les programmes de travail, annuel et mensuel.
- 3) Élabore les programmes de travail hebdomadaire et journalier.
- 4) Effectue différentes visites de contrôle aux ouvrages municipaux.

- 5) Effectue différentes inspections autant au niveau des travaux publics que de l'urbanisme.
- 6) Effectue selon la politique d'achat de la Municipalité et sous l'autorité de son supérieur les achats de son service.
- 7) Prends charge des appels de soir, de fin de semaine et effectue les constatations nécessaires sur le terrain.
- 8) S'assure du respect des normes de santé et sécurité au travail pour l'équipe de cols bleus.
- 9) Est responsable de la solubilité, de l'ordre, de la sécurité et de l'aménagement du garage municipal ainsi que des espaces d'entreposages.
- 10) Est responsable de l'entretien des bâtiments, des véhicules et de la machinerie de la Municipalité.
- 11) Prépare et soumet à son supérieur les projets pour fins budgétaires.
- 12) Effectue les suivis budgétaires sous la supervision du directeur du Service.
- 13) Participe à la préparation des devis et supervise les contrats donnés en faire-faire.
- 14) Reçois et gère les demandes de services (plaintes) dans son domaine de compétence.
- 15) Vérifie, contrôle et assure la conformité et le respect des travaux sur le territoire de la municipalité en regard des permis et certificats émis selon des différents codes réglementaires.
- 16) Reçois et analyse les demandes de permis. Délivre les permis. Prends en charge les plaintes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales;
- Expérience de travail de cinq (5) ans comme contremaître;
- Expérience de travail de cinq (5) ans comme inspecteur en bâtiment et/ou inspecteur municipal;
- Certification P6A comme responsable du réseau et P6B comme travailleur aqueduc.



DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION

Titre : **Chef d'équipe aux travaux publics**

Services : Travaux publics

Statut : Employé syndiqué, col bleu

Supérieur immédiat: Coordonnateur travaux publics

Date : 27 septembre 2000

Révisé le : 2 avril 2002 – **révisé mars 2018**
Annexe D-1-2

SOMMAIRE

Sous l'autorité du coordonnateur et au contremaître aux travaux publics, le titulaire du poste assure la distribution quotidienne du travail des employés cols bleus, ce en plus d'exécuter la tâche de col bleu.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- 1) Exécute les fonctions normalement dévolues au poste régulier de col bleu;
- 2) Distribue le travail journalier des cols bleus sur le terrain, selon la planification du coordonnateur du service et du contremaître;
- 3) Coordonne et supervise le travail journalier des cols bleus pendant la journée;
- 4) Communique avec le supérieur immédiat lors de problème opérationnel ou fonctionnel;
- 5) S'assure que les lieux de travail soient maintenus propres et que tous les éléments (outils, équipements, agrégats, etc.) soient ramassés, ramenés et entreposés à la fin des travaux;
- 6) Se rapporte au coordonnateur travaux publics pour les horaires de la journée de travail;

- 7) Se rapporte au coordonnateur travaux publics tout besoin pour assurer la gestion des inventaires;
- 8) Pour les employés d'entretien paysager et pour les étudiants, la coordination est faite par le coordonnateur travaux publics;
- 9) À la demande de son supérieur, effectue différentes tâches d'inspection.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études secondaires
- Expérience de travail de (3) ans dans un service de travaux publics municipal.



DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION

Titre : **Coordonnateur loisirs, culture et tourisme**

Services : Loisirs/culture/tourisme

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat : Directeur général

Date : 2006

Révisé le : Septembre 2014

SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités de loisir sportives, culturelles et du tourisme.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- 1) Établis et révise au besoin, en conformité avec les politiques générales d'administration de la municipalité, les politiques, objectifs, plan de développement et programmes du service des loisirs, culture et tourisme et en contrôle l'application.
- 2) En consultant les résidents et les organismes de la municipalité, identifie les besoins et établis la programmation saisonnière de cours, programmes et ateliers offerts à la population.
- 3) Planifie, prépare et exécute un plan de promotion pour la programmation du service de loisirs.
- 4) Propose et coordonne les événements spéciaux tels que la Fête nationale spectacle de danse, festival et tous autres événements qui lui sont confiés par son supérieur.
- 5) Établis les normes, méthodes et procédures de travail du service des loisirs, culture et tourisme selon les politiques en vigueur dans la municipalité

- 6) Participe à la conception des systèmes d'information, d'opération et de gestion, tant au niveau du service des loisirs, culture et tourisme qu'à celui de l'organisation et s'assure de leur bon fonctionnement.
- 7) Recommande des mesures et politiques en vue d'améliorer l'efficacité de son service et se tient au fait de toute opportunité de partenariat.
- 8) Établis les besoins en ressources, prépare et soumet à son supérieur les prévisions budgétaires de son service; administre les crédits budgétaires mis à sa disposition suivant le budget établi.
- 9) Prends en charge le dossier du développement du tourisme et à ce titre les relations avec l'ATR et tous les organismes concernés.
- 10) Prépare et soumet à l'attention de son supérieur des rapports périodiques concernant les activités de son service et prépare les études, mémoires et autres rapports requis dans l'exercice de ses fonctions.
- 11) Exécute toute autre tâche connexe, tel que requis par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en récréologie ou expérience pertinente.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire ou en gestion municipale.



DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION

Titre : **Technicien en loisir**

Services : Loisirs/culture/tourisme

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat : Coordonnateur loisirs/culture et tourisme

Date : 2006

Révisé le : Septembre 2014

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la coordonnatrice en loisirs, culture et tourisme, le technicien en loisir prend charge du volet loisir du service.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- 1) En étant à l'écoute des besoins de la population et sous l'autorité de son supérieur établi la programmation saisonnière de cours, programmes et activités offerts à la population.
- 2) Planifie et coordonne le programme des camps de jours d'été ainsi que celui de la piscine et de la semaine de relâche.
- 3) Collabore avec son supérieur à la planification et à l'organisation d'évènements.
- 4) Participe à la conception des systèmes d'information, d'opération et de gestion, au niveau du service des loisirs.
- 5) Recommande des mesures et politiques en vue d'améliorer l'efficacité du service.
- 6) Participe à l'établissement et à la préparation des prévisions budgétaires du service ; administre les crédits budgétaires mis à sa disposition suivant le budget établi.

- 7) En collaboration avec son supérieur, recrute, supervise et évalue les instructeurs, moniteurs et/ou personnes-ressources requises pour les programmes offerts par le service.
- 8) Veut à l'obtention et à la disponibilité des locaux et équipements nécessaires au bon fonctionnement des activités des loisirs.
- 9) Prépare et soumet à l'attention de son supérieur des rapports périodiques concernant les activités du service.
- 10) Exécute toute autre tâche connexe, tel que requis par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Technique d'intervention en loisir
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire.



DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION

Titre : **Directeur**

Services : Bibliothèque

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat : Secrétaire-trésorier et directeur général

Date : 2004

Révisé le :

SOMMAIRE

Sous l'autorité du secrétaire-trésorier, le titulaire du poste planifie, dirige et contrôle les activités de la bibliothèque.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- 1) Planifie, dirige et contrôle les activités de la bibliothèque. Supervise le travail des bénévoles qui oeuvrent à la bibliothèque.
- 2) Prépare et soumet à son supérieur les prévisions budgétaires de son service; administre son budget tel qu'adopté.
- 3) Est responsable de l'acquisition et de l'entretien des collections, des abonnements aux revues et périodiques et de tous les autres achats de matériel relié au service de la bibliothèque.
- 4) S'assure de planifier, d'organiser, de superviser et de faire la promotion d'activités d'animation culturelle correspondant aux besoins et aux goûts de la population.
- 5) S'assure de la conformité de la bibliothèque aux normes et exigences du réseau de bibliothèques publiques du Québec, et notamment du C.R.S.D.P.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire en bibliothéconomie.
- Expérience d'un (1) an à titre d'employé-cadre dans une bibliothèque publique.



DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION

Titre : **Directeur du service sécurité incendie**

Services : Service de Sécurité Incendie

Statut : Employé cadre

Supérieur immédiat: Directeur général

Date : Septembre 2010

Révisé le : Janvier 2015

SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste planifie, dirige et contrôle les activités du Service de Sécurité Incendie.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- 1) Planifie, dirige et contrôle les activités du Service de Sécurité Incendie.
- 2) Prépare et soumet à son supérieur les prévisions budgétaires de son service, administre son budget, tel qu'adopté.
- 3) Est responsable de l'acquisition et de l'entretien des équipements de son service.
- 4) Planifie les activités de prévention incendie.

QUALIFICATIONS REQUIRES

- Formation officier / service incendie



DESCRIPTIONS DES TÂCHES cols blancs

RÉCEPTIONNISTE

Responsable de la réception du citoyen ou autres visiteurs et responsable de la réception des appels. Le titulaire du poste aura aussi des tâches de secrétariat et autres tâches confiées par son supérieur.

PRÉPOSÉ SERVICES ADMINISTRATIFS – TAXATION

Responsable de la taxation et de la perception et facturation, la personne assure en plus le soutien à la comptabilité et à la réception et toute autre tâche lui étant confiée par son supérieur.

PRÉPOSÉ SERVICES ADMINISTRATIFS – COMPTABILITÉ

Responsable de la comptabilité et de l'informatique, soit : comptes payables, paies, fournisseurs, bons de commande, subventions, projets et autres opérations d'administration, tiens à jour tous les programmes informatisés, effectue le suivi ou la supervision de la taxation et perception, assure, en plus, le soutien à la réception et toute autre tâche lui étant confiées par son supérieur.

TECHNICIEN À LA BIBLIOTHÈQUE

Effectue les tâches suivantes :

- a) s'occupe du volet Internet de la bibliothèque municipale scolaire;
- b) organisation et suivi des bénévoles formant le comité du club Internet;
- c) production de différents rapports informatiques (listes et statistiques, etc.);
- d) en cas d'absence de la responsable, voir au bon fonctionnement de la bibliothèque;
- e) formation des bénévoles pour l'informatique (système de prêt Internet);
- f) participe aux autres tâches connexes à l'emploi.

COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE

Effectue les tâches suivantes :

- a) S'occupe du service à la clientèle au comptoir de prêt.
- b) Effectue de la lecture de rayons et du classement de livres.
- c) Donne du soutien aux utilisateurs d'Internet ou des ressources électroniques.
- d) Exécute des tâches de bureau telles que du traitement de texte ou des rapports.
- e) Assume certaines tâches faites par le technicien durant les périodes de vacances, soit le service des périodiques, les avis de retard, les prêts entre bibliothèques.
- f) Exécute toute autre tâche connexe, tel que requis par son supérieur immédiat.



DESCRIPTIONS DES TÂCHES cols bleus

Les employés municipaux (cols bleus) doivent exécuter toutes les tâches reliées à la construction, l'entretien, la réparation et le bon fonctionnement, selon les règles de l'art, de tous les services de la Municipalité de Verchères, qu'elle en soit propriétaire ou qu'elle en ait la responsabilité.

SAISONNIER COL BLEU

Les employés municipaux (saisonniers cols bleus) doivent exécuter toutes les tâches des cols bleus permanents durant leur période de travail.

SAISONNIER DE PARC

Les employés (es) municipaux (saisonniers de parc) doivent exécuter les tâches principales suivantes:

- Opérer un tracteur à gazon
- Conduire un véhicule pour entretien parc
- Opérer divers appareils mécaniques pour entretien parc
- Utiliser divers outils manuels
- Effectuer des travaux manuels affectés à l'entretien des espaces verts, des parcs et terrains de jeux
- Entretien des véhicules, appareils, outils sous sa responsabilité
- Autres tâches connexes à l'emploi