

La présente atteste que le ministère du Travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)  
N° certificat : DQ-2022-9037

N° dossier d'accréditation : AQ-1005-6519

<b>EMPLOYEUR</b>  MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE CHARLEVOIX 4 PLACE DE L'ÉGLISE LOCAL 201 G3Z 1T2  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4571 5050, BOULEVARD DES GRADINS, BUREAU 200 QUÉBEC QC G2J 1P8  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 5050, BOULEVARD DES GRADINS, BUREAU 200 QUÉBEC QC G2J 1P8		
Date signature : 2023-07-13 Date dépôt : 2023-08-03	Nombre de salariés visés : 32	Date début : 2023-01-01 Date d'expiration : 2027-12-31

Remarque :

Inclut une (1) annexe : Document PDF distinct de l'annexe "H";  
" Descriptions de tâches et profils de postes ".

Claudia Michel  
Préposé(e) à l'émission

2023-08-18  
Date

**Registre des documents en relations du travail**

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, Bureau 105b  
Québec (Québec) G1W 2K7  
Téléphone : 418 643-4817 Sans frais : 1 800 643-4817

Courriel: [service.clientele@mtess.gouv.qc.ca](mailto:service.clientele@mtess.gouv.qc.ca)

164



**2023 – 2027**

**CONVENTION COLLECTIVE**

**ENTRE**

**LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE  
CHARLEVOIX  
(Appelée ci-après L'« Employeur ou la MRC »)**

**ET**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE  
SECTION LOCALE 4571  
(Appelé ci-après le « Syndicat »)**

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION.....	4
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE DES DROITS .....	4
ARTICLE 3	DÉFINITION DES TERMES .....	4
ARTICLE 4	CHAMP D'APPLICATION .....	8
ARTICLE 5	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	9
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL .....	10
ARTICLE 7	RETENUE SYNDICALE.....	10
ARTICLE 8	ACTIVITÉS SYNDICALES ET COMITÉ DE RELATIONS DU TRAVAIL .....	11
ARTICLE 9	ANCIENNETÉ .....	12
ARTICLE 10	POSTE VACANT, UTILISATION DE L'ANCIENNETÉ ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL.....	14
ARTICLE 11	SÉCURITÉ D'EMPLOI ET CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES.....	16
ARTICLE 12	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS .....	17
ARTICLE 13	PROCÉDURE D'ARBITRAGE.....	18
ARTICLE 14	MESURES DISCIPLINAIRES.....	19
ARTICLE 15	HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL .....	20
ARTICLE 16	TRAVAIL EN TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	21
ARTICLE 17	JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS .....	22
ARTICLE 18	VACANCES ANNUELLES.....	24
ARTICLE 19	CONGÉS SOCIAUX .....	25
ARTICLE 20	DROITS PARENTAUX .....	26
ARTICLE 21	ABSENCE POUR SERVICE PUBLIC .....	30
ARTICLE 22	CONGÉ SANS TRAITEMENT.....	31
ARTICLE 23	SALAIRES ET GROUPE D'EMPLOIS.....	32

ARTICLE 24	FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT .....	33
ARTICLE 25	FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPAS .....	34
ARTICLE 26	VÊTEMENTS ET OUTILS .....	35
ARTICLE 27	CONTRAT FORFAITAIRE.....	35
ARTICLE 28	PROTECTION JUDICIAIRE .....	35
ARTICLE 29	PERFECTIONNEMENT.....	35
ARTICLE 30	SANTÉ ET SÉCURITÉ .....	36
ARTICLE 31	ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES .....	37
ARTICLE 32	ASSURANCE COLLECTIVE ET CONGÉS DE MALADIE.....	37
ARTICLE 33	RÉGIME ENREGISTRÉ D'ÉPARGNE RETRAITE ET PRIME DE DÉPART À LA RETRAITE .....	38
ARTICLE 34	FUSION, ANNEXION, CHANGEMENT DE STRUCTURE .....	39
ARTICLE 35	DISPOSITIONS DIVERSES .....	39
ARTICLE 36	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION .....	40
ANNEXE « A »	GROUPES D'EMPLOI.....	41
ANNEXE « B »	LISTE D'ANCIENNETÉ ET DE SERVICE CONTINU AU 1 JANVIER 2023.....	42
ANNEXE « C »	LISTE DES PERSONNES BÉNÉFICIAIRES DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	43
ANNEXE « D »	LISTE DES GROUPES D'EMPLOIS ET DES SALAIRES POUR 2023-2027 .....	44
ANNEXE « E »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES AU 1 <sup>ER</sup> JANVIER 2023 .....	47
ANNEXE « F »	STATUT DES PERSONNES SALARIÉES (AU 1 <sup>ER</sup> JANVIER 2023).....	48
ANNEXE « G »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À L'EMBAUCHE DE LA MRC ENTRE LE 1 <sup>ER</sup> JANVIER 2023 ET LE 13 JUILLET 2023 APPLICABLE AUX FINS DU CALCUL PRÉVU À L'ARTICLE 36.02.....	49
ANNEXE « H »	DESCRIPTIONS DE TÂCHES ET PROFILS DE POSTES .....	50

## **ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION**

- 1.01 La convention a pour but de promouvoir des relations harmonieuses et ordonnées entre l'Employeur et ses personnes salariées représentées par le Syndicat, d'établir et de maintenir des salaires et conditions de travail justes et équitables pour les parties et de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent survenir entre l'Employeur et ses personnes salariées.

## **ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DES DROITS**

- 2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4571, comme l'unique agent négociateur et le seul représentant collectif des personnes salariées régies par le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations du travail.
- 2.02 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention entre une personne salariée et l'Employeur n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite du Syndicat.

## **ARTICLE 3 DÉFINITION DES TERMES**

Dans la convention, les expressions et les termes suivants signifient :

- 3.01 **Ancienneté**
- Telle qu'elle est définie à la clause 9.01.
- 3.02 **Année**
- La période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de la même année.
- 3.03 **Groupe d'emplois**
- L'un ou l'autre des groupes d'emplois apparaissant à l'annexe « A » de la convention concernant les personnes salariées et tout autre emploi pouvant être créé par l'Employeur.
- 3.04 **Conjoints**
- Les personnes :
- a) qui sont liées par un mariage ou union civile et qui cohabitent;
  - b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;

c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

**3.05 Convention**

La présente convention collective de travail.

**3.06 Employeur**

La Municipalité régionale de comté (MRC) de Charlevoix.

**3.07 Grief**

Toute mésentente relative à l'interprétation ou l'application de la convention collective.

**3.08 Jour ouvrable**

Jour de travail pour une personne salariée.

**3.09 Liste de rappel**

Liste des personnes salariées qui ont été mises à pied. L'Employeur fournit au Syndicat la liste de rappel à jour.

**3.10 Mutation**

Mouvement d'une personne salariée d'un poste à un autre poste à l'intérieur du même groupe d'emplois ou d'un autre groupe d'emplois, dont le maximum de l'échelle de traitement est identique ou, s'il s'agit de classes d'emplois comportant un taux de traitement unique, dont le taux est identique.

**3.11 Période d'essai**

La période d'emploi à laquelle une personne salariée, autre qu'une personne salariée temporaire, nouvellement embauchée, est soumise pour devenir une personne salariée régulière.

Cette période est de neuf cents (900) heures effectivement travaillées.

**3.12 Poste**

Affectation particulière d'une personne salariée pour l'accomplissement des tâches que l'Employeur lui assigne, étant entendu qu'une seule personne salariée régulière détient un poste.

**3.13 Poste temporairement vacant**

Poste dont la personne titulaire est temporairement absente pour quelque raison et notamment pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- vacances;
- jours fériés;
- congés parentaux;
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- congés pour études;
- congés sociaux;
- congés sans solde;
- mesure disciplinaire.

**3.14 Poste vacant**

Un poste dépourvu d'une personne titulaire ou à pourvoir d'une personne titulaire pour la première fois.

**3.15 Promotion**

Mouvement d'une personne salariée d'un poste à un autre poste d'un autre groupe d'emplois dont le maximum de l'échelle de traitement est supérieur à celui du groupe d'emplois qu'elle quitte ou, s'il s'agit de groupes d'emplois comportant un taux de traitement unique, dont le taux est supérieur à celui du groupe d'emplois qu'elle quitte.

**3.16 Rappel**

Action de rappeler au travail une personne salariée ayant fait l'objet d'une mise à pied.

**3.17 Rétrogradation**

Mouvement d'une personne salariée d'un poste à un autre poste d'un autre groupe d'emplois dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui d'un groupe d'emplois qu'elle quitte ou, s'il s'agit de groupes d'emplois comportant un taux de traitement unique, dont le taux est inférieur à celui du groupe d'emplois qu'elle quitte.

**3.18 Personne salariée**

Personne salariée régie par la convention.

**3.19 Personne salariée à l'essai**

La personne salariée qui n'a pas complété sa période d'essai.

3.20 a) **Personne salariée régulière**

Une personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a complété sa période d'essai.

b) **Personne salariée régulière à temps complet**

Une personne salariée régulière détenant un poste comportant le nombre d'heures par semaine prévu à la clause 15.01 de la convention.

c) **Personne salariée régulière à temps partiel**

Une personne salariée régulière détenant un poste comportant un nombre d'heures par semaine inférieur à celui prévu à la clause 15.01 de la présente convention.

Une personne salariée à temps partiel qui, occasionnellement ou à l'occasion de remplacements, effectue le nombre d'heures prévu à la clause 15.01 conserve son statut de personne salariée à temps partiel et les avantages s'y rattachant.

3.21 **Personne salariée temporaire**

Les personnes salariées suivantes sont réputées être des personnes salariées temporaires :

- a) la personne salariée embauchée comme tel pour remplacer une autre personne salariée absente de son travail pour quelque motif que ce soit;
- b) la personne salariée embauchée comme tel dont les activités sont prévues et limitées à une ou des circonstances particulières ou pour une durée déterminée, ou de façon saisonnière ou cyclique, ou pour un surcroît temporaire de travail;
- c) une personne étudiante dans le cadre d'un stage.

3.22 **Service**

L'un ou l'autre des services existant chez l'Employeur et tout autre service que celui-ci pourrait créer ; les services existant chez l'Employeur au moment de la signature de la convention sont les suivants :

Administration générale, aménagement du territoire et inspection générale, évaluation foncière, forêt (convention de gestion territoriale - Forêt habitée du Massif), gestion des matières résiduelles, patrimoine et culture, développement local et entrepreneurial, génie civil.

### 3.23 **Service continu**

La durée ininterrompue pendant laquelle la personne salariée est liée à l'Employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat, et la période pendant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permettent de conclure à un non-renouvellement de contrat.

### 3.24 **Syndicat**

Le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), section locale 4571.

## **ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION**

4.01 La convention s'applique aux personnes salariées régies par le certificat d'accréditation mentionné à la clause 2.01, sous réserve des applications partielles contenues au présent article.

### 4.02 **Pour la personne salariée à l'essai**

Une personne salariée en période d'essai est régie par les dispositions de la convention. L'Employeur peut mettre fin à l'emploi d'une personne salariée en période d'essai sans que cette dernière puisse recourir à la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage.

### 4.03 **Pour la personne salariée temporaire**

La personne salariée temporaire bénéficie des avantages prévus à la convention à l'exception des vacances, jours fériés, congés sociaux, congés personnels (congés de maladie, congés mobiles) et régime enregistré d'épargne retraite pour lesquels elle reçoit une majoration de douze pour cent (12 %) à chaque paie. Toutefois, elle peut bénéficier du régime d'assurance collective offert par l'Employeur après trois (3) mois et ce, si elle travaille plus de neuf (9) mois consécutifs.

### 4.04 **Pour la personne salariée régulière à temps partiel**

Sous réserve de toute disposition spécifique, la personne salariée régulière à temps partiel bénéficie de tous les avantages de la convention au prorata des heures travaillées par rapport aux heures de la semaine régulière de travail prévues à la clause 15.01.

Cette personne salariée a droit à l'assurance collective si les conditions de la police d'assurance collective de l'Employeur lui permettent d'y adhérer.

- 4.05 L'embauche d'une personne salariée temporaire ne doit pas avoir pour effet de causer la mise à pied ou la rétrogradation d'une personne salariée régulière.
- 4.06 Le personnel de l'Employeur qui n'est pas compris dans le certificat d'accréditation n'accomplit normalement pas les fonctions remplies par les membres de l'unité de négociation.

## **ARTICLE 5 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

### **Droit de la direction**

- 5.01 Le Syndicat reconnaît le droit à l'Employeur de diriger, gérer et d'administrer ses affaires conformément à ses obligations et de façon compatible avec les dispositions de la convention.
- Dans ses relations avec l'Employeur, le Syndicat communique avec le directeur général.
- 5.02 L'Employeur reconnaît au Syndicat tous les droits d'un contribuable au regard de l'obtention de toute copie d'un règlement, d'une résolution ou d'un procès-verbal du conseil de la MRC.
- 5.03 Le Syndicat peut afficher, sur le tableau d'affichage mis à sa disposition par l'Employeur, aux endroits indiqués par ce dernier, les avis de convocation à ses assemblées et tout autre document d'intérêt syndical en autant que les affichages ne portent pas préjudice à l'Employeur.
- 5.04 Les aviseurs extérieurs des parties peuvent assister aux rencontres des représentants du Syndicat avec ceux de l'Employeur après préavis à l'Employeur dans un délai raisonnable avant la rencontre.
- 5.05 Au cours du mois de février de chaque année, l'Employeur remet au Syndicat la liste des personnes salariées comprenant le nom de chaque personne salariée, son groupe d'emplois, son statut (temps complet ou temps partiel), la date de son embauche et son ancienneté.
- 5.06 Le Syndicat doit, dans les trente (30) jours ouvrables de la signature de la convention, fournir à l'Employeur la liste de ses représentants et l'informer de tout changement dans les quinze (15) jours ouvrables d'un tel changement.

- 5.07 L'Employeur, par ses représentants et le Syndicat, par ses membres, conviennent de n'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination à l'endroit de l'un des représentants de l'Employeur ou des membres du Syndicat à cause de sa race, de son sexe, de sa nationalité, de sa langue, de ses handicaps physiques, de ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales, de son statut social ainsi que de son orientation sexuelle, le tout conformément à leurs obligations contractées par la Loi et la convention.

## **ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL**

- 6.01 Toute personne salariée, membre en règle du Syndicat au moment de la signature de la convention et toutes celles qui le deviendront par la suite, doivent maintenir leur adhésion au Syndicat, pour la durée de la convention, comme condition au maintien de leur emploi.
- 6.02 Toute nouvelle personne salariée couverte par l'accréditation doit devenir membre du Syndicat au moment de son embauche.
- 6.03 Toutefois, l'Employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée parce que le Syndicat l'aurait refusée comme membre ou éliminée de ses officiers. Cependant, cette personne salariée reste soumise aux dispositions de la clause 7.01.
- 6.04 La personne salariée, seule ou accompagnée d'un représentant syndical, peut, après avoir pris rendez-vous avec un représentant de la direction, consulter son dossier. Le représentant syndical seul, avec autorisation écrite de la personne salariée, peut le faire également, suivant les mêmes modalités.

## **ARTICLE 7 RETENUE SYNDICALE**

- 7.01 À chaque période de paie, l'Employeur déduit du salaire de chaque personne salariée, un montant égal à la cotisation régulière du Syndicat telle que fixée par une résolution adoptée par l'assemblée générale du Syndicat, dont une copie conforme est transmise à l'Employeur.
- 7.02 L'Employeur est tenu de remettre mensuellement au Syndicat les montants de retenue syndicale avec un état indiquant le montant prélevé de chaque personne salariée et le nom de celle-ci.

## **ARTICLE 8      ACTIVITÉS SYNDICALES ET COMITÉ DE RELATIONS DU TRAVAIL**

### **Affaires syndicales**

8.01      Aucune personne salariée qui est représentante officielle du Syndicat ne subira de perte de salaire régulier dans les cas où elle accompagne une personne salariée qui soumet un grief ou assiste à une séance convoquée à la demande de l'Employeur ou de la personne salariée durant les heures de travail.

8.02      Un maximum de deux (2) personnes salariées membres du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail simultanément pour des activités syndicales telles que d'assister aux congrès syndicaux, à des cours organisés par le Syndicat, ou pour exécuter des tâches nécessaires au bon fonctionnement du Syndicat.

8.03      Pour bénéficier des absences mentionnées à la clause 8.02, le Syndicat transmet à l'Employeur, au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance, une demande écrite.

La demande doit contenir le nom de la personne pour qui l'absence est demandée, ainsi que la nature et la durée de l'activité syndicale justifiant la demande.

Si les besoins du service ne permettent pas les demandes d'absence en vertu de la clause 8.02, l'Employeur peut les refuser.

8.04      À l'occasion d'un arbitrage, un (1) représentant du Syndicat et le plaignant sont libérés sans perte de salaire régulier pour le temps requis par l'arbitrage ; dans le cas d'un grief collectif, un (1) seul plaignant est ainsi libéré.

Les personnes salariées qui doivent être entendues comme témoin dans le cadre de l'arbitrage sont aussi libérées sans perte de salaire régulier pour le temps nécessaire à leur témoignage.

8.05      Deux (2) personnes salariées, membres du Syndicat, sont autorisées à participer, sans perte de salaire régulier, après en avoir avisé leur supérieur immédiat, à toute séance de négociation ou de conciliation de la convention.

8.06      Sous réserve de ce qui suit, les officiers du Syndicat pourvoient à l'exercice de leurs fonctions syndicales à l'extérieur ou à l'intérieur des heures de travail ; cependant, à la condition que les besoins du service le permettent. Ceux-ci peuvent obtenir des jours de libération pour s'occuper des affaires syndicales internes, pour un maximum de huit (8) jours par année pour l'ensemble des personnes salariées dont vingt-et-une (21) heures seront payées par l'Employeur. Les jours excédentaires seront remboursés à l'Employeur par le Syndicat dans les quinze (15) jours de la réception d'une facture détaillée.

À l'année de l'expiration de la convention collective, le Syndicat bénéficie d'une banque supplémentaire de libérations de seize (16) jours, dont quarante-deux (42) heures seront payées par l'Employeur. Les jours excédentaires seront remboursés à l'Employeur par le Syndicat dans les quinze (15) jours de la réception d'une facture détaillée.

8.07 Le Syndicat peut tenir des réunions sur les lieux du travail, sous réserve de la disponibilité des locaux, suivant les conditions et modalités déterminées par l'Employeur.

8.08 Sous réserve de ce qui précède, la personne salariée en congé syndical prévu au présent article, bénéficie des avantages prévus à la convention.

#### **Comité des relations du travail**

8.09 Dans les trente (30) jours de la signature de la convention, les parties forment un comité consultatif appelé Comité des relations du travail.

8.10 Ce comité paritaire est composé d'au plus deux (2) représentants de l'Employeur et deux (2) représentants du Syndicat.

8.11 Le comité établit ses propres règles de procédure et fixe la fréquence de ses rencontres.

8.12 Le comité a pour mandat de traiter de toute question concernant les conditions et relations du travail, à l'inclusion de toute question concernant la santé et la sécurité et a le pouvoir de discuter et de tenter de régler tout grief.

### **ARTICLE 9 ANCIENNETÉ**

9.01 L'ancienneté signifie et comprend la durée totale en années, en mois et en jours de service chez l'Employeur, de toute personne salariée régie par la convention.

Pour que le droit d'ancienneté soit reconnu, une personne salariée doit avoir complété sa période d'essai ; une fois la période d'essai complétée, l'ancienneté rétroagit à la date d'embauche.

Lorsqu'une personne salariée temporaire devient régulière, les heures faites comme personne salariée temporaire comptent aux fins de sa période d'essai, dans la mesure où il n'y a pas eu rupture de son lien d'emploi.

9.02 Une personne salariée conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) lorsqu'elle est absente du travail par suite d'une maladie ou d'un accident autre qu'un accident de travail ou une maladie professionnelle survenu au service de l'Employeur jusqu'à concurrence de douze (12) mois consécutifs;
- b) lorsqu'elle est absente du travail par suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle survenu au service de l'Employeur jusqu'à concurrence de trente-six (36) mois consécutifs;
- c) pendant la durée du congé de maternité / paternité et sa prolongation légale (congé parental).

9.03 Une personne salariée conserve son ancienneté sans toutefois l'accumuler dans les cas suivants :

- a) lorsqu'elle est absente du travail par suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle survenu au service de l'Employeur, pour une période additionnelle de douze (12) mois au délai mentionné au sous-paragraphe b) de la clause 9.02;
- b) lorsqu'elle est absente du travail par suite d'une maladie ou d'un accident autre qu'un accident de travail ou une maladie professionnelle survenu au service de l'Employeur, pour une période additionnelle de douze (12) mois au délai mentionné au sous-paragraphe a) de la clause 9.02;
- c) lors d'une mise à pied n'excédant pas douze (12) mois;
- d) pendant la durée d'un congé sans solde dûment autorisé par l'Employeur.

9.04 Une personne salariée perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- a) lors d'un abandon volontaire du travail ou lors de sa retraite;
- b) lors d'un congédiement pour cause juste et suffisante;
- c) lors d'une mise à pied excédant douze (12) mois consécutifs;
- d) si elle est absente du travail par suite d'une maladie ou d'un accident autre qu'un accident de travail ou une maladie professionnelle survenu au service de l'Employeur pour une durée excédant vingt-quatre (24) mois consécutifs;
- e) si elle est absente du travail par suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle survenu au service de l'Employeur pour une durée excédant quarante-huit (48) mois consécutifs;

- f) si la personne salariée ne se rapporte pas au travail, à la suite d'une mise à pied, dans les cinq (5) jours de la mise à la poste, par courrier recommandé d'un avis de rappel au travail, à la dernière adresse connue de la personne salariée.

## **ARTICLE 10 POSTE VACANT, UTILISATION DE L'ANCIENNETÉ ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL**

- 10.01 Dans les trente (30) jours de la vacance, tout poste que l'Employeur décide de combler ou tout poste nouvellement créé doit être affiché à l'interne, durant une période de dix (10) jours. L'Employeur pourra également l'afficher à l'externe de façon simultanée. En même temps, l'Employeur transmet copie de l'affichage au Syndicat. Une personne employée à l'interne sera priorisée si elle satisfait aux exigences du poste.
- 10.02 N'est pas considéré comme poste affichable, au sens de la clause précédente, un poste dépourvu temporairement de son titulaire, pour quelque raison que ce soit.
- 10.03 Toute personne salariée qui désire poser sa candidature doit le faire par écrit au directeur général, avec copie au Syndicat.
- 10.04 L'avis d'affichage contient :
- a) Le titre du poste;
  - b) le salaire ou l'échelle de salaire applicable;
  - c) l'identification du service;
  - d) la date limite de l'affichage;
  - e) le statut rattaché au poste (temps complet ou temps partiel);
  - f) les qualifications et exigences requises.
- 10.05 Le poste est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature à la condition qu'elle ait les qualifications requises et puisse satisfaire aux exigences normales du poste.

Les qualifications et exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des tâches.

10.06 La personne candidate à laquelle le poste est accordé a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours ouvrables. Cependant, l'Employeur peut mettre fin à la période d'initiation et d'essai en tout temps avant son expiration s'il est en mesure d'établir que la personne salariée ne satisfait pas aux exigences normales du poste.

La personne salariée qui demande de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste.

10.07 Lorsqu'en vertu de la clause précédente, la personne salariée doit réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur et qu'il y a grief, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

10.08 Lorsque l'Employeur décide de combler un poste vacant et qu'il ne se trouve aucune personne salariée ayant les qualifications et rencontrant les exigences du poste, l'Employeur peut choisir toute autre personne pour combler ce poste.

#### **Mutation**

10.09 L'Employeur peut faire des mutations pour tenir compte des besoins du service.

#### **Mise à pied**

10.10 Lorsque l'Employeur décide d'effectuer une mise à pied d'une ou plusieurs personnes salariées, dans un service, et pourvu que les personnes salariées qui restent au travail aient les qualifications requises et rencontrent les exigences normales du travail à accomplir, l'Employeur met à pied en commençant par la personne salariée la moins ancienne de l'emploi où la mise à pied est requise, dans le service concerné.

10.11 La personne salariée qui doit être mise à pied par application de la clause précédente, peut elle-même déplacer une personne salariée moins ancienne d'un autre emploi à la condition de satisfaire aux exigences normales de la tâche à accomplir et à la condition que cela ne constitue pas une promotion.; chaque personne salariée ainsi déplacée peut elle-même exercer son droit d'ancienneté de la même façon et aux mêmes conditions.

10.12 Lorsqu'une personne salariée en déplace une autre par application des dispositions qui précèdent, elle bénéficie du taux de traitement applicable à son nouveau poste.

### **Rappel au travail**

- 10.13 Le rappel au travail des personnes salariées mises à pied se fait dans l'ordre inverse des mises à pied, pourvu que la personne salariée rappelée ait les qualifications requises et rencontre les exigences normales du poste.

### **ARTICLE 11 SÉCURITÉ D'EMPLOI ET CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES**

- 11.01 Les personnes salariées régulières dont les noms apparaissent à l'Annexe « C », ne peuvent être renvoyées, mises à pied, ni subir de baisse du taux de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformations ou de modifications dans la structure ou dans le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés de travail, par manque de travail ou par suite de l'attribution de contrats à forfait.

La liste à l'Annexe « C » inclura les 10 personnes les plus anciennes de la MRC.

- 11.02 Les dispositions de la clause 11.01 ne s'appliquent pas dans les situations suivantes :

- 1) Si l'Employeur est dégagé des responsabilités qui lui sont échues par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* relativement au schéma d'aménagement ou par la *Loi sur la fiscalité municipale* concernant le rôle d'évaluation des municipalités régies par le Code municipal ;
- 2) Si le gouvernement provincial, le gouvernement fédéral, un partenaire non gouvernemental ou une municipalité mettait fin à une entente qui avait permis la création de l'emploi en cause ;
- 3) Si une ou plusieurs municipalités cessent de confier leur inspection à l'Employeur et que cela aurait pour conséquence de diminuer de façon importante le travail de l'inspecteur en bâtiment.

- 11.03 Dans le cas de changements technologiques ayant pour effet de modifier de façon substantielle une fonction couverte par la convention, l'Employeur avise le Syndicat au moins trente (30) jours ouvrables avant l'implantation du changement.

- 11.04 En cas d'abolition de poste, la personne salariée régulière ayant au moins cinq (5) ans à l'emploi de l'Employeur reçoit une prime de séparation équivalente à une semaine de salaire par année d'ancienneté jusqu'à un maximum de deux (2) mois.

## **ARTICLE 12 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS**

- 12.01 Les parties reconnaissent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible.
- 12.02 Toute personne salariée ou groupe de personnes salariées ou le Syndicat, peut formuler un grief en suivant la procédure décrite au présent article.
- 12.03 Dans tous les cas de griefs, les parties conviennent de se conformer à la procédure prévue ci-après :

a) Première étape

La personne salariée ou le Syndicat soumet le grief par écrit au directeur général dans les trente (30) jours de la date de l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance qu'il en a eue.

Le directeur général, suivant la réception du grief, rend sa décision dans les quinze (15) jours suivant la soumission du grief et en avise la personne salariée et le Syndicat par écrit.

b) Deuxième étape

Si la décision du directeur général n'est pas jugée satisfaisante ou n'est pas rendue dans les délais prévus, le grief est soumis au Conseil de la MRC et ce, dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la décision du directeur général ou après expiration du délai dans lequel telle décision aurait dû être rendue.

Le Conseil de la MRC rend sa décision au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent immédiatement la première séance régulière tenue après la soumission du grief, conformément à l'alinéa précédent.

La décision est transmise à la personne salariée et au Syndicat par écrit.

- 12.04 Après la soumission d'un grief, conformément au présent article, un (1) représentant syndical peut, accompagné de la personne plaignante, si cette dernière le désire, rencontrer le directeur général afin d'étudier le grief et tenter de le régler.
- 12.05 Le Syndicat peut soumettre un grief au nom d'un (1) ou de plusieurs personnes salariées en se conformant à la procédure prévue au présent article.
- 12.06 Aucune des parties concernées par un grief ne sera pénalisée, ni importunée ou inquiétée par l'autre partie.

- 12.07 Le délai de soumission de grief prévu à la clause 12.03 est de rigueur et peut être prolongé par un accord écrit signé par le directeur général et le président du Syndicat.
- 12.08 L'exposé du grief contient sommairement les faits à son origine, de façon à pouvoir identifier clairement le problème soulevé.

### **ARTICLE 13 PROCÉDURE D'ARBITRAGE**

- 13.01 Si un grief n'a pas été réglé par la procédure de règlement des griefs prévue à l'article 12 et que le Syndicat désire soumettre le grief à l'arbitrage, il doit le faire au plus tard dans les trente (30) jours de la décision rendue par l'Employeur ou après expiration du délai dans lequel telle décision aurait dû être rendue dans le cadre de la deuxième étape de la procédure de règlement des griefs prévue à la clause 12.03.

Le délai de soumission du grief à l'arbitrage prévu à l'alinéa précédent est de rigueur.

- 13.02 Tout grief est soumis à un arbitre unique. L'arbitre est choisi d'un commun accord entre les parties et à défaut d'entente, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministère du Travail de le nommer.

- 13.03 En matière de grief, la juridiction de l'arbitre se limite strictement à l'application et à l'interprétation du texte de la convention sans rien y ajouter, y supprimer, sans y suppléer ou le modifier.

Lorsque la décision de l'arbitre implique une compensation monétaire, il peut ordonner que l'intérêt prévu à l'article 100.12 c) du Code du travail s'ajoute sur le montant réel dû et ce, à compter du dépôt du grief.

Dans un tel cas, l'Employeur doit verser ce montant à la personne salariée dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la décision de l'arbitre, sous réserve du droit de l'Employeur de demander la révision de la sentence arbitrale.

- 13.04 Dans le cas d'arbitrage concernant les mesures disciplinaires, l'arbitre peut :
- a) rétablir les droits de la ou des personnes salariées concernées avec pleine compensation;
  - b) maintenir la mesure disciplinaire;

- c) réduire la sanction imposée en y substituant une mesure moindre qu'il juge plus juste ou plus équitable et déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation des dommages auquel une personne salariée injustement traitée pourrait avoir droit, suivant les termes de la convention, en tenant compte du salaire et de toute compensation que la personne salariée a pu recevoir entre-temps;
- d) rendre toute autre décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

- 13.05 L'arbitre choisi procède en toute diligence à l'instruction du grief et il doit, en autant que possible, rendre sa décision écrite et motivée dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables suivant la date de la fin de l'audition. Cependant, la décision n'est pas nulle du fait qu'elle soit rendue après ce délai. Les parties peuvent s'entendre afin de prolonger ce délai. La décision est exécutoire et lie les parties.
- 13.06 Chacune des parties paie cinquante pour cent (50 %) des honoraires et déboursés de l'arbitre.

#### **ARTICLE 14 MESURES DISCIPLINAIRES**

- 14.01 Lorsque l'Employeur impose une mesure disciplinaire, il doit le faire dans les soixante (60) jours de la connaissance des faits à l'origine de la mesure, en fournissant, par écrit, à la personne salariée et au Syndicat, à titre informatif, les faits à l'origine de cette mesure. Le délai prévu à la présente clause ne commence à courir, dans le cas d'une suspension indéfinie, que lorsque l'Employeur modifie, le cas échéant, cette suspension indéfinie en une autre mesure disciplinaire.
- 14.02 La personne salariée, seule ou accompagnée d'un représentant syndical, peut, après avoir pris rendez-vous avec un représentant de la direction, consulter son dossier. Le représentant syndical seul, avec autorisation écrite de la personne salariée, peut le faire également, suivant les mêmes modalités.
- 14.03 Toute personne salariée qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure régulière de grief et, s'il y a lieu, à l'arbitrage.
- 14.04 Une mesure disciplinaire prise envers une personne salariée ne peut, après douze (12) mois, être invoquée contre elle à l'occasion d'une nouvelle mesure disciplinaire, à moins de récidive.
- 14.05 Le service continu et l'ancienneté d'une personne salariée continuent de s'accumuler pendant toute période de suspension dont elle fait l'objet.
- 14.06 Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

## **ARTICLE 15 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL**

- 15.01 La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours de sept (7) heures, entre 7h30 et 17h, du lundi au vendredi inclusivement. Cet horaire doit être autorisé par l'Employeur.
- 15.02 Le samedi et le dimanche sont les deux (2) jours de congé hebdomadaire.
- 15.03 La personne salariée a droit à une pause de quinze (15) minutes sans perte de salaire, vers le milieu de chaque moitié de sa journée de travail.
- 15.04 Un horaire variable sur quatre jours et demi (4 ½) pourra être mis en place avec l'autorisation de l'Employeur, en respectant les modalités suivantes :
- Les heures d'ouverture du bureau de la MRC de Charlevoix doivent demeurer les mêmes ;
  - Cette clause de la convention collective permet aux personnes salariées d'ajuster leur horaire durant quatre (4) jours d'une même semaine et de travailler une demi-journée à la 5<sup>ème</sup> journée, pouvant se terminer à 12 h le vendredi ;
  - La personne salariée utilisant cette clause devra reprendre en temps, à taux identique, les heures coupées pour la demi-journée déduite de l'horaire sur cinq (5) jours, qui sera le vendredi après-midi ;
  - Il n'y a pas de possibilité de temps supplémentaire entre 8h30 et 16h30, sauf si celui-ci est exigé par l'Employeur ;
  - L'Employeur peut assigner une personne à travailler les vendredis après-midi, notamment pour des cas de formation, de colloque et des réunions exceptionnelles. Dans ce cas, la personne salariée doit convenir avec l'Employeur quel après-midi elle peut reprendre. Dans ce cas précis, la personne salariée peut aussi effectuer l'horaire régulier prévu entre 8h30 et 16h30 du lundi au vendredi ;
  - Les personnes salariées occupant un poste saisonnier ou d'étudiant n'ont pas accès à un horaire variable sur quatre jours et demi (4 ½).
- 15.05 Un horaire particulier est possible pour une personne salariée à la condition qu'il y ait entente écrite entre lui et l'Employeur à cet effet. Le Syndicat est avisé de ce changement.
- 15.06 Les heures de travail de la personne salariée à temps partiel et de la personne salariée temporaire sont déterminées par l'Employeur suivant les besoins du service.

## **ARTICLE 16 TRAVAIL EN TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

- 16.01 À compter de la date de la signature de la convention collective, tout travail effectué par une personne salariée en dehors de sa journée régulière de travail ou de sa semaine normale de travail est considéré comme du temps supplémentaire, s'il a été autorisé préalablement par l'Employeur.
- 16.02 Malgré la clause 16.01, pour la personne salariée temporaire et la personne salariée régulière à temps partiel, seul le travail expressément requis par le directeur général et effectué par la personne salariée en dehors de la semaine normale de travail constitue du temps supplémentaire.
- 16.03 Le travail en temps supplémentaire est normalement accordé à la personne salariée qui a commencé le travail durant ses heures régulières de travail.
- 16.04 Le travail en temps supplémentaire est fait sur une base facultative ; cependant, en cas de force majeure, lorsque l'Employeur a du travail en temps supplémentaire à faire effectuer et qu'il ne trouve pas de personnes salariées volontaires en nombre suffisant pour effectuer tel travail, l'Employeur assigne le temps supplémentaire à une personne salariée capable de l'exécuter dans le service et la classification concernée, par ordre inverse d'ancienneté.
- 16.05 L'Employeur répartit le plus équitablement possible le temps supplémentaire entre les personnes salariées du service et de la classification concernée capables d'exécuter le travail, le tout sur une base annuelle.
- 16.06 L'Employeur tient à jour la computation du travail supplémentaire fait. Une copie de cette computation est transmise au Syndicat à sa demande.
- 16.07 Une personne salariée qui effectue du travail en temps supplémentaire requis par l'Employeur est rémunérée pour le nombre d'heures effectuées au taux et demi (150 %) de son salaire régulier les soirs de semaine et les samedis, ou au taux double (200 %) les dimanches.
- 16.08 Si une personne salariée, après avoir effectué sa journée de travail, est rappelée à son domicile pour effectuer du travail en temps supplémentaire, elle est payée pour les heures réellement travaillées, mais, dans tous les cas, elle ne recevra jamais moins que l'équivalent de trois (3) heures à taux simple.
- 16.09 La personne salariée qui effectue deux (2) heures ou plus de travail en temps supplémentaire immédiatement après sa journée régulière de travail a droit à une période de repas non rémunérée de trente (30) minutes. Cependant, s'il est prévu que la durée du travail supplémentaire soit de deux (2) heures ou plus, il est loisible à la personne salariée de prendre sa période de repas avant de commencer son travail.

- 16.10 Après trois (3) heures consécutives de travail en temps supplémentaire, après les heures régulières de travail, la personne salariée a droit à une période de repos de quinze (15) minutes, telle période pouvant être prise au cours de la deuxième heure de travail en temps supplémentaire.
- 16.11 Si la personne salariée le désire, ses heures supplémentaires peuvent être compensées en temps selon le taux applicable. La banque de ces heures ne peut excéder soixante-dix (70) heures. Le temps devra être repris pendant l'année, à un moment à convenir avec l'Employeur.
- 16.12 Toute heure accumulée en temps supplémentaire et non reprise par la personne salariée au 31 décembre d'une année doit lui être payée à la fin de l'année ou peut être reportée jusqu'à la prochaine période estivale, au choix de la personne salariée. Ce report ne peut avoir pour effet de brimer le choix de vacances de quiconque.
- 16.13 La personne salariée requise d'assister ou de représenter l'Employeur, à sa demande, ou lors de journées de formation, est rémunérée au taux de salaire prévu à la convention collective.

#### **ARTICLE 17 JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS**

- 17.01 Les personnes salariées bénéficient à chaque année, sans perte de salaire, des jours suivants :
1. le Jour de l'An
  2. le 2 janvier
  3. le Vendredi saint
  4. le lundi de Pâques
  5. la Journée nationale des Patriotes
  6. la fête nationale du Québec
  7. la Confédération
  8. la Fête du travail
  9. l'Action de grâces
  10. le 24 décembre
  11. le jour de Noël
  12. le 26 décembre
  13. le 31 décembre
- 17.02 Les congés manquants (2 jours) pour combler la période des Fêtes sont payés aux personnes salariées ainsi que l'indemnité prévue pour les personnes salariées à temps partiel selon le calcul précisé à l'article 17.04.

- 17.03 Toute personne salariée qui travaille en temps supplémentaire un des jours mentionnés à la clause 17.01 ou 17.02 est rémunérée au taux de cent cinquante pour cent (150 %) les soirs de semaine ainsi que le samedi, ou à deux cents pour cent (200 %) les dimanches, pour le travail effectué lors de ce jour, en plus du paiement de sa journée ou de la reprise de ce jour chômé et payé, si telle reprise est demandée par l'Employeur.
- 17.04 Lorsqu'un jour férié, chômé et payé tombe une journée non ouvrable, l'Employeur le reporte au premier jour ouvrable précédant ou suivant.
- Toutefois, pour les personnes salariées à temps partiel, la MRC verse une indemnité calculée de la façon suivante : soit le 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, excluant les heures supplémentaires. Compte tenu de l'indemnité accordée, l'article 17.03 ne s'applique pas.
- 17.05 Si un des jours fériés, chômés et payés tombe au cours de vacances annuelles payées, la personne salariée peut, à son choix :
- a) soit prolonger ses vacances annuelles d'une (1) journée;
  - b) soit prendre une (1) journée additionnelle de congé qui est fixée après entente avec l'Employeur.
- 17.06 En plus des jours chômés et payés prévus au présent article, la personne salariée bénéficie de deux (2) jours de congés mobiles par année.
- Ce nombre de jours est réduit au prorata du nombre de mois travaillés dans l'année et, aux fins d'application de cette clause, un (1) mois travaillé est un mois où la personne salariée reçoit une rémunération pour plus de la moitié des jours ouvrables.
- 17.07 Les congés mobiles sont pris à un moment à convenir avec l'Employeur et ne sont pas payables en argent s'ils ne sont pas utilisés au 31 décembre.
- 17.08 Le congé férié de la Confédération (1<sup>er</sup> juillet) doit être reporté au vendredi ou lundi suivant cette date lorsque celui-ci tombe un mardi, mercredi, jeudi ou une journée non ouvrable.
- 17.09 À chaque début d'année, le calendrier des jours fériés proposé par l'Employeur devra être approuvé par le Syndicat avant l'affichage, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la proposition.

## **ARTICLE 18 VACANCES ANNUELLES**

18.01 Au cours de chaque année, la personne salariée a droit aux vacances annuelles rémunérées suivantes :

- a) si elle a moins d'un (1) an de service continu, à un (1) jour de vacances pour chaque mois de service, maximum de dix (10) jours ;

Les jours peuvent être anticipés, pendant l'année de référence, après entente avec l'Employeur. Toutefois, si la personne salariée quitte prématurément, avant la fin de l'année de référence, elle devra rembourser les heures avancées.

- b) après un (1) an de service continu, à quinze (15) jours ouvrables de vacances;

- c) après cinq (5) ans de service continu, à vingt (20) jours ouvrables de vacances;

- d) après dix (10) ans de service continu, à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances;

- e) après vingt (20) ans de service continu, à trente (30) jours ouvrables de vacances. Il ne peut y avoir plus de 30 jours ouvrables de vacances, ce chiffre constituant un plafond.

18.02 À sa demande, la personne salariée reçoit, avant son départ pour ses vacances, le salaire auquel elle a droit pour cette période.

18.03 L'année de référence s'établit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année précédant l'année de prise de vacances.

Les heures affectées au congé de maternité et de paternité (tel que prévu à l'article 20.01) et de son prolongement (congé parental) (tel que prévu à l'article 20.13) sont considérées comme des heures travaillées aux fins du calcul des vacances pour l'année de référence concernée.

### **Période de prise de vacances**

18.04 À moins d'entente contraire, les vacances sont prises entre le 1<sup>er</sup> janvier d'une année et le 31 décembre de la même année. Le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, l'Employeur transmet une liste au Syndicat des personnes salariées indiquant leur service continu et le nombre de jours de vacances auxquels elles ont droit. Les personnes salariées inscrivent leur choix au plus tard le 31 mai sur une feuille d'inscription des périodes de vacances transmise par l'Employeur.

18.05 L'Employeur détermine la période de prise de vacances des personnes salariées en tenant compte du choix exprimé par chacune des personnes salariées, de leur ancienneté et des besoins du service.

18.06 La personne salariée peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Elle peut les fractionner en autant de semaines de calendrier qu'elle le désire. Elle peut aussi fractionner une (1) semaine en jours après entente avec l'Employeur.

Cependant, aucune personne salariée ne peut exiger, lors de son premier choix, de fixer plus de trois (3) semaines consécutives de vacances.

18.07 La personne salariée victime d'un accident ou d'une maladie et qui ne reprend pas le travail avant la période fixée pour ses vacances, peut reporter celles-ci à une date ultérieure convenue entre elle et l'Employeur.

18.08 **Cessation d'emploi**

En cas de cessation d'emploi, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente au nombre de jours de vacances auquel elle a droit et qu'elle n'a pas pris.

18.09 Dans le cas du décès de la personne salariée, l'Employeur verse à ses ayants droit ou héritiers légaux, l'indemnité de vacances qu'elle a acquise et si elle est âgée de 55 ans et plus, l'indemnité équivalente à la prime de départ à la retraite à laquelle elle a droit

**ARTICLE 19 CONGÉS SOCIAUX**

19.01 Toute personne salariée bénéficie des congés suivants sans perte de salaire régulier, conformément aux dispositions des clauses suivantes.

19.02 **Décès**

a) conjoint, enfant et enfant du conjoint : cinq (5) jours ouvrables ;

b) père, mère, frère, sœur : trois (3) jours ouvrables ;

c) beau-père, belle-mère, belle-sœur, beau-frère : deux (2) jours ouvrables ;

d) grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille, gendre, bru : un (1) jour ouvrable, soit la journée des funérailles.

Lors des décès mentionnés précédemment, la personne salariée a droit à une (1) journée additionnelle pour fins de transport si le lieu des funérailles se situe à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de son lieu de résidence et si elle y assiste. Si les funérailles ont lieu le samedi ou le dimanche, la personne salariée pourra reprendre sa journée de congé le vendredi précédent ou le lundi suivant.

19.03 Mariage de la personne salariée : trois (3) jours ouvrables.

19.04 **Naissance ou adoption**

À l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : la personne salariée a droit à cinq (5) jours ouvrables rémunérés.

19.05 **Affaires légales**

Dans le cas où une personne salariée est appelée comme jurée, elle ne subit de ce fait aucune perte de salaire régulier pendant le temps qu'elle est requise d'agir comme tel. Cependant, la personne salariée doit remettre à l'Employeur, pour chaque jour ouvrable, l'équivalent des sommes reçues pour ces journées à titre de rémunération ou d'indemnité pour l'accomplissement de ces fonctions.

19.06 Dans le cas où une personne salariée est appelée à témoigner dans une affaire où elle n'est pas partie, en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, elle ne subit de ce fait aucune perte de salaire régulier pendant qu'elle est requise d'agir comme tel; la personne salariée doit remettre à l'Employeur l'équivalent de toute somme reçue à titre de rémunération ou d'indemnité pour rendre témoignage.

19.07 Les congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre jour de vacances ou de congés prévus à la convention.

19.08 Dans tous les cas, la personne salariée prévient l'Employeur et produit, à la demande de ce dernier, la preuve ou l'attestation de ces faits.

## **ARTICLE 20 DROITS PARENTAUX**

### **20.01 Congé de maternité / paternité**

La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qu'elle peut répartir à son gré avant et jusqu'à 78 semaines après la date de l'accouchement. Après avoir remis à l'Employeur le préavis de départ prévu à cet article, elle peut quitter en tout temps à partir de la seizième (16<sup>e</sup>) semaine avant la date prévue de l'accouchement.

La personne salariée a droit à un congé de paternité d'une durée de cinq (5) semaines qu'elle peut répartir à son gré jusqu'à soixante-dix-huit (78) semaines après la naissance de l'enfant.

- 20.02 La personne salariée qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé, a droit à un congé de maternité discontinu. Celle-ci peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.

Dans un tel cas, la personne salariée doit donner à l'Employeur un avis de deux (2) semaines indiquant la date de son retour au travail, la date prévue de son nouveau départ et la date prévue de son second retour au travail.

- 20.03 La personne salariée doit fournir, dans les premiers mois de sa grossesse, un certificat médical attestant la date probable de l'accouchement.

- 20.04 La personne salariée doit donner à l'Employeur, par écrit, un préavis d'au moins trois (3) semaines de son intention de se prévaloir du congé de maternité ou de paternité prévu à la clause 20.01, à compter d'une date qu'elle précise ainsi que la date prévue de son retour au travail. Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la personne salariée doit quitter son poste plus tôt que prévu.

- 20.05 La personne salariée absente pour congé de maternité ou de paternité ne reçoit pas de traitement durant son absence prévue à la clause 20.01.

- 20.06 Malgré ce qui précède, la personne salariée ayant accompli un (1) an de service au moment de la naissance ou de l'adoption de l'enfant, a droit de recevoir, durant son congé de maternité ou de paternité, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pourcent (93 %) de son salaire régulier et la prestation du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) pour la durée de son congé prévue à la clause 20.01.

Le paiement des indemnités prévues à la présente clause est conditionnel à ce que la personne salariée visée soit déclarée éligible à des prestations du RQAP.

- 20.07 Après le congé de maternité, la personne salariée, après avoir produit un certificat de son médecin attestant qu'elle est apte à reprendre le travail, reprend le poste qu'elle occupait avant son départ, sous réserve de tout mouvement de personnel ayant pu intervenir en son absence.

Si le poste de la personne salariée n'existe plus à son retour, l'Employeur doit lui reconnaître tous les droits dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste si elle avait été au travail.

- 20.08 Si l'accouchement a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à une prolongation de son congé de maternité équivalent à la période du retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la date de l'accouchement.
- 20.10 Si une interruption de grossesse survient avant le début de la 20<sup>e</sup> semaine de grossesse, la personne salariée a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines. Au cours de cette période maximale de trois (3) semaines, la personne salariée a droit aux indemnités hebdomadaires prévues à la clause 20.06, dans la mesure où elle est éligible à des prestations du RQAP pour ces semaines.
- 20.11 Si une interruption de grossesse survient à partir du premier jour de la 20<sup>e</sup> semaine de grossesse, la personne salariée a droit à un congé de maternité de vingt (20) semaines après la date de l'accouchement. Au cours de cette période, la personne salariée a droit aux indemnités hebdomadaires prévues à la clause 20.06 si elle est éligible à des prestations du RQAP pour ces semaines. Les deux (2) parents ont droit aux cinq (5) jours rémunérés convenue à l'article 19.04.
- 20.12 Une salariée enceinte qui fournit à l'Employeur un certificat attestant que les conditions de son travail comportent des dangers physiques pour l'enfant à naître ou à cause de son état de grossesse, pour elle-même, peut demander d'être affectée à des tâches ne comportant pas de tels dangers et qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir jusqu'au début de son congé de maternité.

Si l'affectation demandée n'est pas effectuée immédiatement, la personne salariée peut cesser de travailler jusqu'à ce que l'affectation soit faite ou jusqu'à la date du début de son congé de maternité.

La présente clause s'applique conformément aux dispositions prévues à la Loi sur la santé et la sécurité du travail relatives au retrait préventif, notamment en ce qui concerne la rémunération applicable.

### **Congé parental**

- 20.13 Les parents d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté ont droit à un congé parental sans traitement d'une durée maximale de soixante-cinq (65) semaines. Les parents peuvent bénéficier du congé. Dans ce cas, ils peuvent se répartir le nombre de semaines de congé à leur gré, pourvu que le total de semaines n'excède pas soixante-cinq (65) semaines.
- 20.14 Malgré ce qui précède, la personne salariée ayant accompli un (1) an de service continu au moment de la naissance ou de l'adoption de l'enfant, a droit de recevoir, durant son congé parental, une indemnité complémentaire égale à la différence entre soixante-quinze pour cent (75 %) de son salaire régulier et la prestation du RQAP qu'il ou qu'elle reçoit.
- 20.15 La personne salariée doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins trois (3) semaines avant la date du début du congé parental. Cet avis précise la date du début du congé et la date prévue de retour au travail.

### **Congé d'adoption**

- 20.16 Dans le cas d'une naissance, le congé parental peut commencer la semaine de la naissance de l'enfant. Il s'ajoute au congé de maternité de vingt (20) semaines ou au congé de paternité de cinq (5) semaines. Le congé se termine au maximum soixante-dix-huit (78) semaines après la naissance de l'enfant.
- 20.17 Dans le cas d'une adoption, chaque parent adoptif a aussi droit au congé parental de soixante-cinq (65) semaines. Le congé peut commencer au plus tôt la semaine où l'enfant est confié à ses parents adoptifs ou lorsque les parents quittent leur travail pour se rendre à l'extérieur du Québec pour aller chercher leur enfant. Le congé se termine au maximum soixante-dix-huit (78) semaines après le début de celui-ci.
- 20.18 Dans un couple de même sexe, les deux (2) parents ont droit au congé parental si le lien qui unit l'enfant à ses parents a été établi à l'acte de naissance ou au jugement d'adoption.
- 20.19 La personne salariée doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins trois (3) semaines avant la date du début du congé d'adoption. Cet avis précise la date de début du congé et la date prévue du retour au travail.

## **Dispositions additionnelles**

- 20.20 À la demande du parent, le congé parental est suspendu, divisé ou prolongé si son état de santé ou celui de son enfant le nécessite. Dans d'autres situations, à la demande du parent et si l'Employeur y consent, le congé peut être fractionné en semaines.
- 20.21 Le parent peut retourner au travail à temps partiel ou de manière intermittente avec l'accord de l'Employeur. La durée maximale du congé parental reste de soixante-cinq (65) semaines et le congé doit se terminer au maximum soixante-dix-huit (78) semaines après la naissance ou l'adoption.
- 20.22 Pendant les congés sans traitement prévus au présent article, la personne salariée est dans l'obligation de continuer de bénéficier des régimes d'assurance collective selon la Loi sur la régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ), à moins d'être en mesure de s'en exempter. Si elle désire continuer de bénéficier du REER, elle peut maintenir sa cotisation et l'Employeur maintient la sienne, conformément à l'article 33.02.
- 20.23 À son retour au travail, l'Employeur doit réintégrer le parent à son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels il aurait droit s'il n'avait pas quitté le travail. L'Employeur fait parvenir à la personne salariée un avis de retour au travail, quatre (4) semaines avec la date à laquelle celle-ci est requise au travail.
- 20.24 La personne salariée qui ne se présente pas au travail à l'expiration d'un congé prévu au présent article est présumée avoir démissionné et son poste est considéré vacant.
- 20.25 La personne salariée peut réintégrer son poste avant la date prévue de retour mentionnée sur son avis écrit. Il doit remettre un nouvel avis écrit à l'Employeur trois (3) semaines avant la date de son retour.
- 20.26 Les dispositions de la Loi sur les normes du travail concernant les congés parentaux qui n'auraient pas été modifiés par le présent article s'appliquent.

## **ARTICLE 21 ABSENCE POUR SERVICE PUBLIC**

- 21.01 La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans traitement de trente (30) jours à partir de la date de mise en nomination jusqu'à l'élection.
- 21.02 La personne salariée candidate à une élection fédérale ou provinciale est soumise à la Loi des élections.

- 21.03 La personne salariée élue à une élection provinciale ou fédérale est mise en congé sans traitement pour la durée de son premier mandat. Lors de son retour, l'Employeur la réintègre dans son poste, sous réserve de tous mouvements de personnel ayant pu intervenir en son absence, conformément à la convention.

## **ARTICLE 22 CONGÉ SANS TRAITEMENT**

- 22.01 L'Employeur peut, suivant les modalités convenues avec la personne salariée et compte tenu des besoins du service, accorder un congé sans solde pour un motif qu'il juge valable.
- 22.02 La personne salariée qui désire bénéficier d'un congé sans traitement doit en faire la demande par écrit huit (8) semaines avant le début de son congé et en préciser les motifs. Ce congé, d'une durée maximale de douze (12) mois, peut être prolongé après entente entre les parties.
- 22.03 Durant son absence, la personne salariée en congé sans traitement est sujette aux dispositions suivantes :
- a) elle conserve son ancienneté;
  - b) elle peut participer aux différents régimes d'assurances collectives prévus à la condition qu'elle en paie au début de chaque mois les primes exigibles ainsi que la part de l'Employeur, pendant une telle absence;
  - c) elle peut participer au régime de retraite prévu à la convention en payant au début de chaque mois sa part et celle de l'Employeur;
  - d) elle peut se présenter aux examens de promotion; le Syndicat l'avise du concours par courrier recommandé à sa dernière adresse connue. Si la promotion lui est accordée, elle doit prendre charge de sa nouvelle fonction dans les vingt (20) jours ouvrables suivant sa nomination.
- 22.04 Sur demande, l'Employeur remet à la personne salariée l'indemnité correspondant aux jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans traitement, plus les jours de crédit maladie accumulés, le cas échéant.
- 22.05 La personne salariée peut mettre fin à son congé sans traitement avant terme, sur préavis écrit de vingt (20) jours ouvrables adressé à l'Employeur.
- 22.06 Si la personne salariée ne revient pas à la date d'expiration de son congé, ou si elle utilise son congé à d'autres fins que celles pour lesquelles elle l'a obtenu, elle est considérée comme ayant démissionné.

## **ARTICLE 23 SALAIRES ET GROUPE D'EMPLOIS**

- 23.01 Les groupes d'emplois et les salaires des personnes salariées apparaissent à l'Annexe « D » de la convention. Le taux horaire utilisé pour le calcul du salaire annuel est donc celui figurant dans les tableaux présentés à l'Annexe « D ». Le salaire annuel inscrit est à titre indicatif seulement.
- 23.02 Si, au cours de la convention, l'Employeur crée un nouvel emploi non prévu à l'Annexe « A », les parties se consultent pour tenter d'établir le salaire de ce nouvel emploi.
- À défaut d'entente, la procédure de griefs décrite à l'article 12 s'applique.
- En attendant que l'arbitre détermine dans quel groupe d'emploi se situe le nouvel emploi, l'Employeur fixe le salaire, la décision de l'arbitre étant toutefois rétroactive à la date où la personne salariée a commencé à accomplir son travail dans ce nouvel emploi.
- 23.03 Lors de l'embauche, la personne salariée est classée au premier échelon de l'échelle de traitement qui lui est applicable. Malgré ce qui précède, l'Employeur peut la classer à un échelon supérieur, compte tenu de son expérience.
- 23.04 La durée de séjour dans un échelon est d'une année (1820 heures travaillées), et chaque échelon correspond à une année d'expérience chez l'Employeur.
- 23.05 Pour la personne salariée temporaire et la personne salariée à temps partiel, l'avancement d'échelon se fait également après mille huit cent vingt (1820) heures travaillées.
- 23.06 Malgré ce qui précède, l'avancement d'échelon n'est pas accordé dans le cas d'un congé sans solde.
- 23.07 Lors d'une promotion, la personne salariée est intégrée à l'échelon du nouveau groupe d'emplois qui lui est applicable dont le traitement est immédiatement supérieur à celui qu'elle recevait dans son ancien groupe d'emplois.
- 23.08 L'Employeur peut affecter temporairement une personne salariée à une fonction autre que celle qu'elle occupe régulièrement.
- 23.09 Lorsque l'Employeur a affecté temporairement une personne salariée à un poste dont le taux de salaire est supérieur, celle-ci reçoit le salaire qu'elle recevrait si elle avait été promue à ce poste, pour la durée du remplacement.

- 23.10 La personne salariée affectée temporairement à une fonction de classification inférieure ou égale à celle qu'elle occupe ne subit pas, de ce fait, de perte de salaire.
- 23.11 Le salaire de la personne salariée est déposé par virement bancaire à tous les jeudis à l'institution bancaire choisie par la personne salariée.
- 23.12 Sur le bulletin de paie, l'Employeur inscrit le nom, le prénom, la date de la paie, les heures travaillées, la cotisation syndicale, les déductions effectuées et le montant net du salaire.
- 23.13 Le montant des retenues syndicales doit apparaître sur les formules T-4 et Relevé-1, en autant que ce soit techniquement possible et le tout conformément aux différents règlements des ministères impliqués.
- 23.14 Toute erreur sur la paie est corrigée à la paie subséquente dans la mesure du possible.
- 23.15 Avant de réclamer d'une personne salariée les montants qui lui ont été versés en trop, l'Employeur s'entend avec la personne salariée sur les modalités de remboursement. À défaut d'entente, l'Employeur fixe les modalités de remboursement. Telles modalités doivent faire en sorte qu'une personne salariée ne rembourse jamais plus de dix pour cent (10 %) de son traitement brut par paie, sauf en cas de départ, la totalité des sommes dues devenant alors exigible.
- 23.16 L'Employeur remet à la personne salariée, lors du versement de la dernière paie, un état signé des montants dus en salaires et avantages marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins une (1) semaine à l'avance. L'Employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, son chèque de paie y incluant ses bénéfices marginaux.

## **ARTICLE 24 FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT**

- 24.01 Lorsque le directeur général décide d'autoriser, pour raison majeure, une personne salariée régulière à quitter son travail avant la fin de sa journée régulière de travail, cette personne salariée ne subit de ce fait aucune perte de salaire régulier.

## **ARTICLE 25 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPAS**

25.01 Lorsqu'une personne salariée est requise d'utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions, elle bénéficie de la directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Conseil du trésor, laquelle fixe les modalités des frais d'utilisation de son véhicule personnel uniquement. Si des changements sont apportés par le Conseil du Trésor, la MRC procédera à un ajustement en conséquence, au plus quatre (4) fois par année, soit les 31 mars, 30 juin, 30 septembre et le 31 décembre. Les parties s'engagent à s'informer des modifications à cette directive et en informer l'autre partie, ainsi que les personnes salariées.

25.02 En ce qui concerne le remboursement des autres frais inhérents aux déplacements des personnes salariées, l'Employeur s'engage à diffuser une politique en ce sens et à la mettre à jour au besoin. Dans tous les cas, le paiement de ces dépenses encourues doit être conditionnel à la présentation d'une facture ou d'un reçu de caisse émis par l'établissement qui fournit les services et non un simple reçu émis manuellement.

Dans le cas où la personne salariée est affectée pour la journée dans un endroit autre que celui du siège social de la MRC et qu'elle doit apporter son lunch, notamment parce qu'il n'y a pas de services de restauration aux alentours, il peut obtenir le remboursement de son lunch pour une somme maximale de huit dollars (8 \$).

25.03 Assurance affaires

Sur présentation des pièces justificatives, toute personne salariée requise par la MRC d'utiliser son véhicule pour l'exécution de son travail a droit à une surprime maximale de 250 \$ pour l'assurance affaires.

25.04 Frais déductibles lors d'une réclamation

Sur présentation du montant déductible applicable, la MRC de Charlevoix défraiera un maximum de 250 \$ à titre de déductible pour toute réclamation faite par une personne salariée auprès de sa compagnie d'assurance pour une collision, lorsque le véhicule de la personne salariée est utilisé pour l'exécution de son travail à la MRC de Charlevoix.

Sur présentation soit :

- a) d'un rapport d'accident rédigé par un corps policier, ou
- b) d'un constat à l'amiable impliquant un tiers

## **ARTICLE 26 VÊTEMENTS ET OUTILS**

- 26.01 L'Employeur fournit gratuitement aux personnes salariées, les vêtements dont il exige le port, les équipements de protection individuelle (EPI) ou les outils exigés par la loi et les règlements applicables.

## **ARTICLE 27 CONTRAT FORFAITAIRE**

- 27.01 L'Employeur peut confier, par contrat ou sous-contrat, différents travaux.
- 27.02 L'application de la clause précédente ne peut avoir pour effet de causer la mise à pied, la rétrogradation ou d'empêcher le rappel au travail d'une personne salariée dont le nom est mentionné à l'Annexe « E » de la convention.

## **ARTICLE 28 PROTECTION JUDICIAIRE**

- 28.01 L'Employeur s'engage à assurer, à ses frais, une défense pleine et entière à la personne salariée qui est poursuivie par suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions en tant que personne salariée de l'Employeur.
- 28.02 L'Employeur convient d'indemniser la personne salariée de toute obligation que la Loi impose à cette personne salariée en raison de la perte ou du dommage résultant d'actes, autres que ceux de faute lourde, posés par elle dans l'exercice et les limites de ses fonctions, mais jusqu'à concurrence seulement du montant pour lequel la personne salariée n'est pas déjà indemnisée d'une autre source, pourvu que :
- a) la personne salariée ait donné, dès que raisonnablement possible, par écrit, au directeur général, un avis circonstancié des faits concernant toute réclamation qui lui est faite;
  - b) qu'elle n'ait admis aucune responsabilité quant à une telle réclamation;
  - c) qu'elle cède à l'Employeur, jusqu'à concurrence du montant de la perte ou du dommage assumé par elle, ses droits de recours contre les tiers et signe tous les documents requis à cette fin.
- 28.03 La personne salariée a droit d'adjoindre, à ses frais personnels, son propre procureur au procureur choisi par l'Employeur.

## **ARTICLE 29 PERFECTIONNEMENT**

- 29.01 La personne salariée désirant participer à des activités professionnelles ou à des congrès doit présenter une demande écrite à cet effet à l'Employeur qui peut l'accepter ou la refuser, suivant les conditions et modalités qu'il détermine, concernant notamment les frais d'inscription et autres frais afférents à ces activités ou congrès.

- 29.02 L'Employeur peut rembourser à une personne salariée les frais d'inscription ou de scolarité pour des cours suivis par celle-ci, suivant les conditions et modalités convenues avec l'Employeur.
- 29.03 Une activité de formation ou de perfectionnement ne peut donner lieu au paiement du temps supplémentaire à moins que celle-ci soit exigée par l'Employeur et requise dans le cadre du fonctionnement régulier de la personne salariée.
- 29.04 L'Employeur paie la cotisation annuelle à une association ou corporation professionnelle dont la personne salariée doit faire partie pour exercer de ses fonctions.

### **ARTICLE 30 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- 30.01 L'Employeur doit prendre les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses personnes salariées au travail.
- 30.02 Les deux parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des personnes salariées.
- 30.03 L'Employeur doit fournir les équipements de protection individuelle (EPI) exigés par les lois et règlements applicables aux fins de protéger les personnes salariées contre les accidents et les maladies professionnelles.
- La personne salariée doit utiliser ces équipements fournis par l'Employeur.
- 30.04 Le comité des relations du travail prévu aux clauses 8.09 et suivantes de la convention est habilité à traiter de toute question relative à la santé et à la sécurité des personnes salariées. Ce comité peut notamment :
- étudier les accidents de travail;
  - examiner les équipements des services;
  - examiner les conditions d'accomplissement du travail;
  - étudier et recommander des normes de sécurité;
  - surveiller l'application des normes de sécurité, dont les normes provinciales;
  - recommander les mesures propres à assurer la sécurité des personnes salariées.

- 30.05 Une personne salariée a le droit de refuser d'exécuter un travail si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de celui-ci l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir pour effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La personne salariée ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît la présente clause si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'elle exerce.

L'exercice du droit mentionné à la présente clause se fait conformément aux dispositions prévues à la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

### **ARTICLE 31 ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

- 31.01 Dans les cas d'accidents ou de maladies professionnelles, la personne salariée reçoit son salaire dans la mesure et suivant les modalités prévues à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.
- 31.02 Dans le cas d'un accident du travail, l'Employeur s'engage à donner les premiers soins à une personne salariée blessée, dans la mesure du possible, à la faire transporter à l'hôpital ou chez le médecin, à ses frais, et à la payer pour la balance de sa journée de travail.
- 31.03 L'Employeur met à la disposition des personnes salariées une trousse adéquate de premiers soins à un endroit facilement accessible en tout temps.
- 31.04 L'Employeur peut convenir avec le Syndicat de modalités particulières d'emploi à l'égard d'une personne salariée régulière souffrant d'une incapacité partielle ou permanente à la suite d'une maladie reliée au travail ou d'un accident du travail l'empêchant de remplir les exigences normales de son poste.

Dans la mesure où cette personne salariée est déclarée médicalement apte à retourner au travail, l'Employeur, après entente avec le Syndicat et la personne salariée concernée, peut établir dans la mesure du possible les modalités de retour au travail de la personne salariée.

### **ARTICLE 32 ASSURANCE COLLECTIVE ET CONGÉS DE MALADIE**

- 32.01 L'Employeur s'engage à maintenir le régime d'assurance collective en vigueur à la date de la signature de la convention ou un régime équivalent, incluant un programme portant sur des soins oculaires qui se traduit par le paiement d'un examen de la vue d'une valeur de 70 \$ remboursé à 80 % (sans franchise applicable) et de 100 \$ payable sur l'achat de lunettes à tous les 24 mois.
- 32.02 Le coût de la prime d'assurance collective est assumé par les personnes salariées et l'Employeur selon les pourcentages suivants:

<b>Protection</b>	<b>Contribution de l'Employeur</b>	<b>Contribution des personnes salariées</b>
Vie de base	100 %	0 %
Mort, mutilation, accidentelle	100 %	0 %
Vie de base pour personne à charge	100 %	0 %
Invalidité courte durée	0 %	100 %
Invalidité longue durée	0 %	100 %
Soins de santé (médicaments, maladie, ocul.)	100 %	0 %

- 32.03 L'Employeur s'engage à consulter le Syndicat lors du renouvellement du régime d'assurance collective ou de toute modification à ce régime.
- 32.04 La personne salariée régulière bénéficie d'un maximum de huit (8) jours de congés de maladie qui lui sont accrédités au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.
- 32.05 Le nombre de jours de congés de maladie est réduit au prorata du temps travaillé dans l'année lorsque la personne salariée est embauchée au cours d'une année, lorsqu'elle quitte au cours d'une année ou lorsqu'elle est en congé sans solde.
- 32.06 Pour la personne salariée régulière à temps partiel, cette dernière bénéficie du nombre d'heures de congés de maladie au prorata du nombre d'heures hebdomadaire qu'elle effectue par rapport aux heures de la semaine normale de travail.
- 32.07 Les congés de maladie auxquels peut avoir droit une personne salariée en vertu du présent article sont non cumulatifs d'une année à l'autre; ils sont cependant monnayables à la fin de l'année de la façon suivante : cent pour cent (100 %) pour les quatre (4) premières journées disponibles et cinquante pour cent (50 %) pour les journées excédentaires.
- 32.08 L'Employeur peut exiger un certificat médical après trois (3) jours d'absence d'une personne salariée pour maladie.

### **ARTICLE 33 RÉGIME ENREGISTRÉ D'ÉPARGNE RETRAITE ET PRIME DE DÉPART À LA RETRAITE**

- 33.01 Les parties conviennent que le régime enregistré d'épargne retraite (REER collectif) actuellement en vigueur continuera de s'appliquer pendant la durée de la convention.

33.02 La contribution de l'Employeur au REER collectif est d'un maximum de six virgule cinq pour cent (6,5 %). Pour que l'Employeur contribue au REER d'une personne salariée, celle-ci doit également y contribuer. La contribution de l'Employeur sera d'un pourcentage supérieur d'un virgule cinq pour cent (1,5 %) à celle de la personne salariée, sans toutefois dépasser six virgule cinq pour cent (6,5 %). Les personnes salariées peuvent changer leur pourcentage de cotisation au maximum une fois par période de douze (12) mois, en autant que ce taux soit un multiple de 0,5.

33.03 Tout employé âgé de 55 ans et plus qui quitte le service de l'Employeur a droit à une prime de départ équivalente à une semaine de son salaire régulier au moment de son départ et ce, pour chaque année d'ancienneté au sens de l'article 9.

La prime versée en vertu de la présente entente ne peut être supérieure à l'équivalent de trente (30) semaines de salaire de la personne salariée.

33.04 Dans le cas où une personne salariée, avec l'acceptation de l'Employeur, diminue son nombre d'heures travaillées par semaine au cours des trente-six (36) mois précédant son départ à la retraite, la prime de départ sera calculée en fonction du nombre d'heures travaillées par semaine avant la réduction des heures travaillées trente-six (36) mois auparavant.

#### **ARTICLE 34 FUSION, ANNEXION, CHANGEMENT DE STRUCTURE**

34.01 Dans le cas où, par législation ou par suite d'une décision de l'Employeur, il y a fusion, annexion ou changement de structure juridique de l'Employeur, ce dernier prend les mesures nécessaires pour protéger les personnes salariées régulières en conformité avec la législation existante.

#### **ARTICLE 35 DISPOSITIONS DIVERSES**

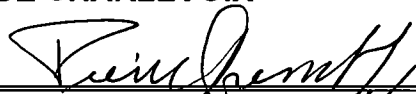
35.01 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.

**ARTICLE 36 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION**

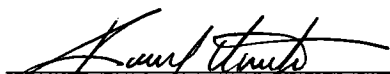
- 36.01 La convention entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2027.
- 36.02 La convention n'a aucun effet rétroactif sauf pour les taux de salaire à être versés aux personnes salariées à l'emploi de la MRC, dont les noms apparaissent aux annexes « F et G », et les sauts d'échelon applicables en vertu de la présente convention entre le 1<sup>er</sup> janvier 2023 et l'entrée en vigueur des nouveaux taux de salaire.
- 36.03 Les conditions de travail prévues à cette convention demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

**EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À BAIE SAINT-PAUL, CE TREIZIÈME (13<sup>E</sup>) JOUR DE JUILLET 2023.**

**MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE CHARLEVOIX**

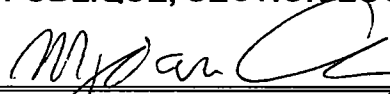


**PIERRE TREMBLAY, PRÉFET**



**KARINE HORVATH, DIR. GÉN.**

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4571**



**MYRIAM CLOUTIER, REPR. SYNDICAL**



**NANCY CHABOT, REPR. SYNDICAL**

## ANNEXE « A »

### GROUPES D'EMPLOI

#### Classification des postes de la MRC de Charlevoix

Groupes	Emplois de la MRC de Charlevoix
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Préposé(e) à l'entretien ménager</li><li>- Préposé(e) à l'Écocentre</li><li>- Préposé(e) à l'accueil de l'Écoboutique de l'Écocentre de Saint-Urbain</li><li>- Agent(e) de sensibilisation – Brigade verte (étudiant(e))</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secrétaire-réceptionniste</li><li>- Secrétaire-réceptionniste, préposé(e) à l'informatique du service d'évaluation</li><li>- Agent(e) de bureau</li><li>- Agent(e) de bureau pour le SDLE</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Technicien(ne) en évaluation foncière</li><li>- Inspecteur(trice) en bâtiment et en environnement</li><li>- Technicien(ne) en géomatique</li><li>- Technicien(ne) en valorisation des matières résiduelles</li><li>- Technicien(ne) en administration</li><li>- Technicien(ne) en informatique du service d'évaluation</li><li>- Technicien(ne) à la gestion documentaire et aux archives</li><li>- Technicien(ne) en foresterie</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Technicien(ne) en évaluation foncière, responsable du service d'évaluation</li><li>- Agent(e) en urbanisme et inspecteur en bâtiment et en environnement</li><li>- Agent(e) de développement culturel et patrimonial</li><li>- Agent(e) de développement en patrimoine immobilier</li><li>- Aménagiste</li><li>- Conseiller(ère) en communication et en administration</li><li>- Conseiller(ère) en développement économique</li><li>- Conseiller(ère) en développement social</li><li>- Conseiller(ère) en développement territorial</li><li>- Chargé(e) de projet en développement territorial</li></ul>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingénieur(e) de projet en génie civil</li><li>- Coordonnateur(trice) en environnement</li><li>- Coordonnateur(trice) en aménagement du territoire</li><li>- Ingénieur(e) forestier</li></ul>

Référence : clause 3.03

## ANNEXE « B »

### LISTE D'ANCIENNETÉ ET DE SERVICE CONTINU AU 1 JANVIER 2023

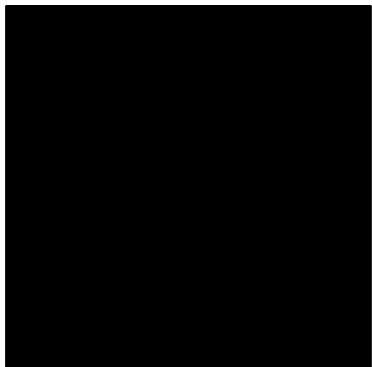
*En ordre d'ancienneté*

Nom de l'employé	Dates d'engagement	Nombre d'heures travaillées	Nombre de semaines travaillées	Nombre de mois travaillés	Années d'ancienneté	Service continue
	1989-12-04	61 356.71	1 723.00	397.35	33.11	33.08
	1990-02-19	60 949.27	1 712.07	394.83	32.90	32.87
	1993-02-15	40 049.36	1 297.89	299.68	24.97	29.88
	1998-07-20	44 609.92	1 274.00	294.20	24.51	24.45
	1998-05-05	39 294.90	1 122.00	259.12	21.59	24.66
	2001-07-16	39 130.00	1 118.00	258.20	21.51	21.46
	2003-09-08	30 566.99	873.34	201.70	16.79	19.31
	2005-05-30	26 209.51	748.84	172.94	14.40	17.59
	2008-10-20	25 754.61	735.85	169.94	14.16	14.20
	2009-01-24	23 356.29	667.32	154.12	12.84	13.94
	2012-05-25	19 278.00	550.80	127.21	10.59	10.61
	2015-02-23	14 252.00	407.20	94.04	7.83	7.86
	2015-07-01	13 615.00	389.00	89.84	7.48	24.46
	2015-07-01	13 615.00	389.00	89.84	7.48	20.54
	2016-05-30	11 962.74	341.79	78.94	6.57	6.59
	2015-07-01	11 713.71	334.68	77.29	6.40	15.96
	2017-09-11	9 667.52	276.21	63.79	5.31	5.31
	2016-07-16	6 671.25	190.61	44.02	3.67	N/A
	2019-03-18	6 340.60	181.16	41.84	3.49	3.79
	2020-06-01	4 722.30	134.92	31.16	2.60	2.58
	2020-06-15	4 427.80	126.51	29.22	2.44	2.54
	2020-09-14	3 940.28	112.58	26.00	2.17	2.30
	2021-03-29	3 185.00	91.00	21.02	1.75	1.76
	2021-10-25	2 135.00	61.00	14.09	1.17	1.18
	2022-01-31	1 680.30	48.01	11.09	0.92	0.92
	2022-06-13	1 015.37	29.01	6.70	0.56	0.55
	2022-06-15	817.31	23.35	5.39	0.45	0.54
	2022-10-03	455.00	13.00	3.00	0.25	0.24
	2022-10-17	326.50	9.33	2.15	0.18	0.21
	2022-11-28	175.00	5.00	1.15	0.10	0.09
	2022-11-12	133.00	3.80	0.88	0.07	N/A

Référence article 9.01

**ANNEXE « C »**

**LISTE DES PERSONNES BÉNÉFICIAIRES DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI**



Référence : Clause 11.01

## ANNEXE « D »

## LISTE DES GROUPES D'EMPLOIS ET DES SALAIRES POUR 2023-2027

**Échelle salariale 2023**

(taux horaire brut et salaire annuel en \$)

Échelon	Groupe 1		Groupe 2		Groupe 3		Groupe 4		Groupe 5	
1	20.68	37 637.60	24.68	44 917.60	26.67	48 539.40	32.81	59 714.20	35.69	64 955.80
2	21.31	38 784.20	25.42	46 264.40	27.47	49 995.40	33.79	61 497.80	36.76	66 903.20
3	21.95	39 949.00	26.18	47 647.60	28.29	51 487.80	34.81	63 354.20	37.86	68 905.20
4	22.60	41 132.00	26.97	49 085.40	29.14	53 034.80	35.85	65 247.00	39.00	70 980.00
5	23.28	42 369.60	27.78	50 559.60	30.02	54 636.40	36.93	67 212.60	40.17	73 109.40
6	23.98	43 643.60	28.61	52 070.20	30.92	56 274.40	38.04	69 232.80	41.38	75 311.60
7			29.47	53 635.40	31.85	57 967.00	39.18	71 307.60	42.62	77 568.40
8					32.81	59 714.20	40.35	73 437.00	43.90	79 898.00
9					33.79	61 497.80	41.56	75 639.20	45.21	82 282.20

**Échelle salariale 2024**

(taux horaire brut et salaire annuel en \$)

Échelon	Groupe 1		Groupe 2		Groupe 3		Groupe 4		Groupe 5	
1	21.20	38 584.00	25.30	46 046.00	27.34	49 758.80	33.63	61 206.60	36.58	66 575.60
2	21.84	39 748.80	26.05	47 411.00	28.16	51 251.20	34.64	63 044.80	37.68	68 577.60
3	22.50	40 950.00	26.83	48 830.60	29.00	52 780.00	35.68	64 937.60	38.81	70 634.20
4	23.17	42 169.40	27.64	50 304.80	29.87	54 363.40	36.75	66 885.00	39.98	72 763.60
5	23.86	43 425.20	28.47	51 815.40	30.77	56 001.40	37.85	68 887.00	41.17	74 929.40
6	24.57	44 717.40	29.33	53 380.60	31.70	57 694.00	38.99	70 961.80	42.41	77 186.20
7			30.21	54 982.20	32.65	59 423.00	40.15	73 073.00	43.68	79 497.60
8					33.63	61 206.60	41.36	75 275.20	45.00	81 900.00
9					34.47	62 735.40	42.60	77 532.00	46.34	84 338.80

**Échelle salariale 2025**

(taux horaire brut et salaire annuel en \$)

Échelon	Groupe 1		Groupe 2		Groupe 3		Groupe 4		Groupe 5	
1	21.62	39 348.40	25.80	46 956.00	27.89	50 759.80	34.30	62 426.00	37.31	67 904.20
2	22.28	40 549.60	26.57	48 357.40	28.72	52 270.40	35.33	64 300.60	38.43	69 942.60
3	22.95	41 769.00	27.37	49 813.40	29.58	53 835.60	36.39	66 229.80	39.59	72 053.80
4	23.63	43 006.60	28.19	51 305.80	30.47	55 455.40	37.49	68 231.80	40.78	74 219.60
5	24.33	44 280.60	29.04	52 852.80	31.38	57 111.60	38.61	70 270.20	42.00	76 440.00
6	25.06	45 609.20	29.92	54 454.40	32.33	58 840.60	39.77	72 381.40	43.26	78 733.20
7			30.81	56 074.20	33.31	60 624.20	40.95	74 529.00	44.56	81 099.20
8					34.30	62 426.00	42.19	76 785.80	45.90	83 538.00
9					35.16	63 991.20	43.45	79 079.00	47.27	86 031.40

**Échelle salariale 2026**

(taux horaire brut et salaire annuel en \$)

(Voir article 23.01)

Échelon	Groupe 1		Groupe 2		Groupe 3		Groupe 4		Groupe 5	
1	22.06	40 149.20	26.32	47 902.40	28.45	51 779.00	34.99	63 681.80	38.06	69 269.20
2	22.72	41 350.40	27.11	49 340.20	29.29	53 307.80	36.04	65 592.80	39.20	71 344.00
3	23.41	42 606.20	27.92	50 814.40	30.17	54 909.40	37.12	67 558.40	40.38	73 491.60
4	24.10	43 862.00	28.76	52 343.20	31.08	56 565.60	38.24	69 596.80	41.60	75 712.00
5	24.83	45 190.60	29.62	53 908.40	32.01	58 258.20	39.38	71 671.60	42.84	77 968.80
6	25.56	46 519.20	30.52	55 546.40	32.98	60 023.60	40.56	73 819.20	44.13	80 316.60
7			31.43	57 202.60	33.97	61 825.40	41.77	76 021.40	45.45	82 719.00
8					34.99	63 681.80	43.03	78 314.60	46.82	85 212.40
9					35.86	65 265.20	44.32	80 662.40	48.22	87 760.40

**Échelle salariale 2027**

(taux horaire brut et salaire annuel en \$)

Échelon	Groupe 1		Groupe 2		Groupe 3		Groupe 4		Groupe 5	
1	22.50	40 950.00	26.85	48 867.00	29.02	52 816.40	35.69	64 955.80	38.82	70 652.40
2	23.18	42 187.60	27.65	50 323.00	29.88	54 381.60	36.76	66 903.20	39.98	72 763.60
3	23.87	43 443.40	28.48	51 833.60	30.78	56 019.60	37.86	68 905.20	41.19	74 965.80
4	24.59	44 753.80	29.33	53 380.60	31.70	57 694.00	39.00	70 980.00	42.43	77 222.60
5	25.32	46 082.40	30.21	54 982.20	32.65	59 423.00	40.17	73 109.40	43.70	79 534.00
6	26.07	47 447.40	31.13	56 656.60	33.64	61 224.80	41.37	75 293.40	45.01	81 918.20
7			32.06	58 349.20	34.65	63 063.00	42.61	77 550.20	46.36	84 375.20
8					35.69	64 955.80	43.89	79 879.80	47.75	86 905.00
9					36.58	66 575.60	45.21	82 282.20	49.18	89 507.60

Référence : clause 23.01

**ANNEXE « E »**

**LISTE DES PERSONNES SALARIÉES AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2023**



Référence : Clause 27.02

## ANNEXE « F »

## MRC DE CHARLEVOIX

STATUT DES PERSONNES SALARIÉES (AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2023)

Nom	Prénom	Statut
		Salariée régulier à temps complet
		Salarié régulier à temps complet
		Salarié régulier à temps complet
		Salariée régulier à temps complet
		Salarié régulier à temps complet
		Salariée régulier à temps complet
		Salarié régulier à temps complet
		Salarié régulier à temps complet
		Salarié régulier à temps complet
		Salarié régulier à temps complet
		Salariée régulier à temps partiel
		Salarié régulier à temps partiel
		Salariée régulier à temps complet
		Salarié régulier à temps complet
		Salariée régulier à temps partiel
		Salariée régulier à temps complet
		Salarié régulier à temps complet
		Salariée régulier à temps complet
		Salarié régulier à temps complet
		Salariée régulier à temps complet
		Salarié régulier à temps complet
		Salariée régulier à temps complet
		Salarié régulier à temps partiel
		Salarié régulier à temps partiel
		Salariée régulier à temps complet
		Salariée régulier à temps complet
		Salarié temporaire
		Salarié régulier à temps complet
		Salarié régulier à temps complet
		Salariée régulier à temps complet
		Salarié régulier à temps complet
		Salariée régulier à temps partiel
		Salariée régulier à temps complet

**ANNEXE « G »****MRC DE CHARLEVOIX****LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À L'EMBAUCHE  
DE LA MRC ENTRE LE 1<sup>ER</sup> JANVIER 2023 ET LE 13 JUILLET 2023  
APPLICABLE AUX FINS DU CALCUL PRÉVU À L'ARTICLE 36.02**

Nom	Prénom	Statut
-----	--------	--------

	Salariée régulier à temps partiel
	Salariée régulier à temps partiel

**ANNEXE « H »****MRC DE CHARLEVOIX****DESCRIPTIONS DE TÂCHES ET PROFILS DE POSTES**

*Note : Afin d'alléger le texte de la présente convention, l'Annexe « H » est disponible dans un document PDF distinct nommé AnnexeH\_Convention\_2023-2027*



## PRÉPOSÉ / PRÉPOSÉE À L'ENTRETIEN MÉNAGER

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate de l'adjointe à la direction générale – activités financières, le/la préposé/préposée à l'entretien ménager assume les responsabilités suivantes :

- Effectuer l'entretien journalier de l'édifice situé au 4, place de l'Église à Baie-Saint-Paul, et du local avant de l'édifice situé au 6, rue Saint-Jean-Baptiste à Baie-Saint-Paul et effectuer l'entretien à raison de trois (3) fois par semaine des bureaux de cet édifice de deux étages également, incluant :
  - Le balayage des tapis et des planchers à l'aide d'aspirateurs et de balais
  - Le lavage des toilettes (incluant une deuxième fois par jour en saison estivale et le samedi et le dimanche pour la toilette publique située dans le local à l'avant du 6 rue Saint-Jean-Baptiste)
  - Le vidage des poubelles et des bacs de recyclage et de compostage
  - Le lavage des planchers, l'époussetage des bureaux et autres surfaces et outils de travail
- Effectuer, au besoin, des travaux d'entretien particuliers dont :
  - Le ramassage de la neige accumulée devant l'édifice, dans les portes d'entrée et les escaliers de l'édifice et l'épandage d'abrasifs (effectué aussi sur demande lors des tempêtes)
  - L'entretien saisonnier des aires extérieures
- Effectuer, au besoin, des réparations mineures reliées à l'entretien régulier des édifices
- Effectuer, annuellement, le lavage des tapis et des fenêtres des édifices
- Procéder aux achats des produits d'entretien courants
- Effectuer toutes autres tâches reliées à l'emploi, selon le programme d'entretien établi par l'employeur

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

Détenir un diplôme d'études secondaires ainsi que deux (2) années d'expérience dans un emploi similaire (des références devront être fournies sur demande).

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Avoir une bonne condition physique, soit aucune limitation à manipuler des charges, à travailler debout pendant plusieurs heures;
- Être disponible pour réaliser le travail demandé le soir (après 16h30) ou les fins de semaine et au besoin, le jour (sur demande).

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Faire preuve d'autonomie et avoir le sens des responsabilités et de l'organisation. Être habile à effectuer diverses réparations mineures tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Faire preuve de discrétion et d'un souci constant envers la propreté, la sécurité des lieux et la qualité des services rendus.



## PRÉPOSÉ / PRÉPOSÉE À L'ACCUEIL D'UN ÉCOCENTRE

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision des membres de l'équipe du Service de l'environnement de la MRC, le(la) préposé(e) à l'accueil d'un écocentre assume les responsabilités suivantes :

- Procéder à l'ouverture et à la fermeture de l'écocentre;
- Accueillir, informer et diriger les utilisateurs de l'écocentre;
- Effectuer le classement des matières dans les différents conteneurs;
- Évaluer la recevabilité des résidus et les tarifs applicables et percevoir les sommes s'il y a lieu (gestion de petite caisse);
- Émettre des bons de livraison et suivi de la quantité de matières reçues;
- Vérification et tri des matières dangereuses (après avoir reçu une formation appropriée);
- Veiller à la propreté du site;
- Effectuer toutes autres tâches reliées à l'emploi.

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES);
- Posséder une expérience de 3 à 6 mois dans la fonction ou une fonction similaire.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

- Posséder de l'intérêt et de l'expérience pour le travail manuel;
- Avoir de l'intérêt pour le travail à l'extérieur;
- Avoir l'habileté à maintenir l'ordre et à faire preuve de tact et de courtoisie envers le public;
- Apte à travailler seul ou en équipe;
- Avoir une bonne condition physique, soit aucune limitation à manipuler des charges, à travailler debout pendant plusieurs heures et à travailler à l'extérieur (soleil, chaleur, froid, pluie, etc.).

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, de l'autonomie et être habile en communication. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe. Avoir un intérêt marqué pour la protection de l'environnement et pour la récupération.



## **PRÉPOSÉ / PRÉPOSÉE À L'ACCUEIL DE L'ÉCOBOUTIQUE DE L'ÉCOCENTRE DE SAINT-URBAIN**

### ***NATURE DU POSTE :***

Sous la supervision immédiate de la directrice générale et de la coordonnatrice en environnement, le(la) *préposé(e)* à l'Écoboutique assume les responsabilités suivantes au sein du Service de la gestion des matières résiduelles et de l'environnement :

- Procéder à l'ouverture et à la fermeture de l'Écoboutique;
- Trier, classer et afficher les prix de vente des différents articles réemployables;
- Démontier et récupérer des pièces pouvant être réutilisées (poignées, ornements, quincaillerie, etc.);
- Accueillir les clients et faire respecter les règles;
- Percevoir le montant des ventes
- Veiller à la propreté de la boutique;
- Travailler en étroite collaboration avec les préposés à l'écocentre;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général.

### ***PROFIL RECHERCHÉ :***

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Détenir des connaissances en service à la clientèle;

### ***QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :***

- Posséder de l'intérêt et de l'expérience pour le travail manuel;
- Être apte à travailler seul ou en équipe;
- Avoir une bonne condition physique;
- Avoir un intérêt marqué pour la protection de l'environnement et pour la récupération.

### ***APTITUDES RECHERCHÉES :***

Posséder de l'initiative, de l'autonomie, le sens des responsabilités et de la débrouillardise. Faire preuve de rigueur et d'un souci constant envers la qualité des services rendus.

**LIEU DE TRAVAIL :** Écocentre de St-Urbain : 7, rue du Parc Industriel, Saint-Urbain



## SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

### **NATURE DU POSTE :**

Le titulaire de ce poste travaille au service de l'administration générale de la MRC. Sous la supervision immédiate de l' « Adjoint à la direction générale – Activités financières », le(la) secrétaire-réceptionniste assume les responsabilités suivantes :

- Recevoir les appels téléphoniques et courriels et transmettre les messages aux personnes concernées, incluant pour le service de développement local et régional et de soutien à l'entrepreneuriat;
- Accueillir et orienter les personnes vers le service de la MRC qui convient à leurs besoins;
- Effectuer les convocations et les tâches reliées à la tenue des réunions du Conseil et des comités de même que pour des activités ponctuelles;
- Effectuer la mise en page des procès-verbaux et procéder à la transmission des résolutions;
- Assurer le traitement informatique de certains documents, leur qualité orthographique et leur mise en page;
- Effectuer la saisie de données informatiques et procéder à l'organisation de bases de données;
- Procéder aux commandes et aux achats de papeterie en fonction de l'inventaire;
- Effectuer des photocopies, procéder à l'ouverture des dossiers, les mettre à jour et les classer;
- Recevoir, trier et envoyer le courrier général et effectuer des envois massifs par publipostage;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire et s'il y a lieu, les référer adéquatement;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

- Détenir une formation professionnelle ou collégiale en secrétariat, bureautique ou administration ainsi que deux (2) années d'expérience dans un emploi similaire;
- Connaissances approfondies de Windows et plus spécifiquement des logiciels suivants : Word, Excel, Access, Internet Explorer;
- Posséder une excellente connaissance du français.

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, une grande capacité d'organisation et de gestion de son temps, d'excellentes aptitudes pour les relations avec la clientèle et faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus.



## **AGENT / AGENTE DE SENSIBILISATION – BRIGADE VERTE (ÉTUDIANT.E)**

### ***NATURE DU POSTE :***

Sous la supervision immédiate de la directrice générale et de la coordonnatrice en environnement, l'agent.e de sensibilisation – Brigade verte assume les responsabilités suivantes au sein du Service de la gestion des matières résiduelles et de l'environnement :

- Parcourir le territoire de la MRC de Charlevoix afin de sensibiliser la population à une saine gestion des matières résiduelles (distribution d'aide-mémoire, accroche-porte, vérification du tri, etc.);
- Participer à des événements locaux afin de sensibiliser les citoyens ;
- Rencontrer les commerces pour les sensibiliser à la valorisation des matières organiques et au bon tri;
- Rencontrer les jeunes pour les sensibiliser au compostage, 3RV, etc. ;
- Effectuer de la collecte de données ;
- Tenir un registre des activités réalisées et des résultats associés ;
- Rédaction d'un rapport à la fin de l'été.

### ***QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :***

- Être âgé de 18 à 30 ans et être citoyen canadien ;
- Être titulaire d'un permis de conduire classe 5 valide et posséder une voiture ;
- Étudier dans un domaine relié à l'environnement (biologie, écologie, géographie, etc.)
- Avoir de l'intérêt pour les enjeux environnementaux ;
- Avoir de l'entregent et démontrer d'excellentes habiletés en communication ;
- Être responsable, dynamique et autonome ;
- Faire preuve de débrouillardise, de rigueur et d'initiative.

### ***APTITUDES RECHERCHÉES :***

Posséder de l'initiative, une grande capacité d'organisation et de gestion de son temps, d'excellentes aptitudes pour les relations avec la clientèle et faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus.



## **SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE PRÉPOSÉ(E) À L'INFORMATIQUE DU SERVICE D'ÉVALUATION**

### ***NATURE DU POSTE :***

Sous la supervision immédiate du directeur général et de l'évaluateur responsable du service d'évaluation, le(la) secrétaire-réceptionniste préposé(e) à l'informatique du service d'évaluation foncière assume les responsabilités suivantes :

- Effectuer la saisie de données informatiques;
- Effectuer la mise à jour et le classement des dossiers d'évaluation foncière;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire;
- Apporter le support nécessaire à un(e) collègue qui énonce un besoin particulier en terme d'information ou de soutien technique;
- Recevoir les appels téléphoniques et transmettre les messages aux personnes concernées;
- Accueillir et orienter les personnes vers le service de la MRC qui convient à leurs besoins;
- Effectuer un travail de traitement de texte;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général.

### ***QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :***

- Détenir une formation secondaire ou collégiale en administration, secrétariat ou bureautique;
- Faire preuve de connaissances du milieu municipal;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels informatiques.

### ***APTITUDES RECHERCHÉES :***

Posséder de l'initiative, le sens de l'organisation et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.



## **AGENT / AGENTE DE BUREAU**

### ***NATURE DU POSTE***

Sous la supervision immédiate de l'adjointe à la direction générale – activités financières, la personne occupant le poste de secrétaire-réceptionniste et agent(e) de bureau assume les tâches et responsabilités suivantes:

- Recevoir les appels téléphoniques et courriels généraux et les transmettre aux personnes concernées, incluant ceux destinés au service d'évaluation foncière;
- Accueillir et orienter les personnes vers le service de la MRC qui convient à leurs besoins;
- Effectuer les convocations et les tâches reliées à la tenue des séances du Conseil de la MRC et des comités de même que pour des activités ponctuelles et en assurer la transmission;
- Effectuer la mise en page des procès-verbaux et transmettre les résolutions;
- Assurer le traitement informatique de documents pour venir en soutien aux professionnels (correction, mise en page, transmission, compilation de données et présentations diverses);
- Effectuer la saisie de données informatiques et procéder à la compilation de bases de données requises pour l'administration et la comptabilité de l'organisation;
- Apporter un support à l'adjointe à la direction générale (activités financières) en effectuant certaines tâches liées à la comptabilité telles que la compilation des comptes payables, la saisie de données dans le logiciel comptable, la facturation pour services rendus, l'inscription des encaissements, des dépôts et des achats;
- Procéder aux commandes et aux achats des fournitures de bureau en fonction de l'inventaire;
- Procéder à l'ouverture de nouveaux dossiers, les mettre à jour, assurer le classement, l'archivage des dossiers et supporter les recherches de documents selon le plan de classification et avec l'aide du logiciel de gestion documentaire;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par la direction générale de la MRC.

### ***QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES***

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre combinaison de formations et d'expériences pertinentes qui peuvent être considérées;
- Avoir deux (2) années d'expérience dans un emploi similaire;
- Posséder d'excellentes aptitudes en français;
- Posséder une bonne connaissance et une aisance avec les logiciels informatiques de la suite Office et avoir une habileté à maîtriser rapidement les nouveaux logiciels.

### ***APTITUDES RECHERCHÉES***

Posséder de l'initiative, une grande capacité d'organisation et de gestion de son temps et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.



## **AGENT / AGENTE DE BUREAU POUR LE SERVICE DU DÉVELOPPEMENT LOCAL ET ENTREPRENEURIAL (SDLE)**

### ***NATURE DU POSTE :***

Sous la supervision immédiate de la direction du SDLE, l'agent(e) de bureau assume les tâches et responsabilités suivantes:

- Assurer le service à la clientèle lié aux activités et opérations du SDLE (accueil et références);
- Assurer le traitement informatique de documents pour venir en soutien aux professionnels (rédaction, correction, mise en page, transmission, compilation de données et présentations diverses);
- Supporter l'organisation de divers événements relevant du développement économique en incluant le Développement social intégré (DSI);
- Effectuer la saisie de données informatiques et procéder à l'organisation de bases de données;
- Tenir à jour un document contenant la liste des clients;
- Tenir à jour une revue de presse du SDLE;
- Procéder à l'ouverture de nouveaux dossiers, les mettre à jour et assurer le classement et l'archivage des dossiers du SDLE avec le logiciel en place;
- Procéder aux commandes et aux achats des fournitures de bureau;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par la direction du SDLE ou de la direction générale de la MRC.

### ***QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :***

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre combinaison de formations et d'expériences pertinentes seront considérées;
- Avoir 2 années d'expérience dans un emploi similaire;
- Posséder d'excellentes aptitudes en français;
- Posséder une bonne connaissance et une aisance avec les logiciels informatiques de la suite Office et avoir une habileté à maîtriser rapidement les nouveaux logiciels.

### ***APTITUDES RECHERCHÉES :***

Posséder de l'initiative, une grande capacité d'organisation et de gestion de son temps et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.



## TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN ÉVALUATION FONCIÈRE

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate du directeur général et de l'évaluateur responsable du service d'évaluation foncière, le(la) technicien(ne) en évaluation foncière assume les responsabilités suivantes :

- Effectuer les travaux reliés à la confection d'une matrice graphique;
- Effectuer les visites des propriétés dans le cadre des travaux d'inventaire du milieu et recueillir les informations pertinentes à la mise à jour des fiches techniques;
- Effectuer certaines recherches au Bureau de la publicité des droits;
- Effectuer les tâches reliées à la tenue à jour des rôles d'évaluation municipaux;
- Effectuer les inspections et les calculs relatifs aux immeubles non-résidentiels : commerciaux, industriels et institutionnels;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire;
- Apporter le support nécessaire à un(e) collègue qui énonce un besoin particulier en terme d'information ou de soutien technique;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

- Détenir une formation collégiale en technique d'évaluation foncière, en géodésie ou en génie civil;
- Posséder des aptitudes en lecture de plans et en informatique;
- Posséder un véhicule.

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, le sens des responsabilités et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.



## **INSPECTEUR / INSPECTRICE EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT**

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate du coordonnateur en aménagement du territoire et du directeur général, l'inspecteur(trice) en bâtiment et en environnement assume les responsabilités suivantes:

- Appliquer les règlements d'urbanisme des municipalités locales et du Territoire non organisé (TNO) Lac-Pikauba et procéder à l'analyse et à l'émission des permis respectant cette réglementation;
- Appliquer certains règlements provinciaux et émettre les autorisations requises, notamment celles reliées au règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22 / installations septiques);
- Recevoir, analyser et traiter les dossiers qui doivent être transmis à la CPTAQ;
- Gérer et assurer le contrôle de l'exploitation du sable et gravier sur les terres du Domaine de l'État;
- Assurer l'application des programmes d'habitation de la SHQ et effectuer le suivi auprès des bénéficiaires de subventions;
- Effectuer des inspections ponctuelles, opérer une surveillance régulière du territoire et gérer les plaintes liées à la réglementation municipale applicable;
- Effectuer certains travaux d'inventaire, d'analyse et de mise à jour relatifs à l'aménagement du territoire en fonction des projets et priorités identifiés par la MRC;
- Assister à des réunions de planification et rédiger divers documents et rapports techniques.

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

Détenir une formation collégiale ou universitaire en urbanisme, en aménagement du territoire ou toute autre formation équivalente ainsi que trois (3) années d'expérience dans un emploi similaire.

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Connaissances approfondies des lois et règlements reliés à l'urbanisme, à l'environnement et à la protection du territoire agricole et des enjeux en matière d'aménagement du territoire;
- Connaissances approfondies en lecture de cartes, de plans et de matrices graphiques;
- Maîtrise de Windows et de certains logiciels informatiques (Word, Excel, Access);
- Bonne connaissance des logiciels ArcView (géomatique) et PG Territoire (gestion des permis);
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide (classe 5).

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Faire preuve d'une grande capacité d'analyse. Posséder de l'initiative, de l'autonomie, des aptitudes en rédaction, un sens de la planification et de l'organisation et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles. Faire preuve de rigueur et d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe. Une connaissance de la région constitue un atout.



## TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN GÉOMATIQUE

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate du directeur général, le technicien en géomatique assume les responsabilités suivantes :

- Mettre à jour et imprimer les matrices graphiques à l'aide des logiciels informatiques utilisés;
- Apporter le soutien technique nécessaire au bon développement de la géomatique (numérisation de données, corrections des cartes et autres données numérisées) ;
- Rassembler les données particulières en vue d'imprimer une carte ou de graver sur CD-Rom ces données ;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de toute autre entreprise partenaire ;
- Apporter le support nécessaire à un(e) collègue qui énonce un besoin particulier en terme d'information ou de soutien technique ;
- Procéder à la lecture et au traitement de données à l'aide d'un GPS;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général.

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Détenir une formation professionnelle ou collégiale en urbanisme, génie civil, architecture, géographie ou géomatique;
- Maîtrise de Windows et de certains logiciels informatiques (Word, Excel, Access);
- Connaissances approfondies en géomatique, dont le logiciel Autocad Map et Arcgis 9.2;
- Connaissances en réseautique;
- Connaissances approfondies en lecture de cartes, plans et matrices graphiques.

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, une grande capacité d'organisation et faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus.



## **TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN VALORISATION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES**

### ***NATURE DU POSTE :***

Sous la supervision immédiate de la coordonnatrice en environnement, le(la) technicien(ne) en valorisation des matières résiduelles assume les responsabilités suivantes au sein du Service de la gestion des matières résiduelles et de l'environnement :

- Effectuer le suivi journalier des diverses collectes, sur le territoire de la MRC : collecte des ordures, des matières recyclables, des résidus verts et des matières putrescibles (compost);
- Effectuer le suivi des plaintes, requêtes, questions et propositions émanant des municipalités locales, citoyens, entreprises ou autres partenaires en lien avec le domaine de l'élimination ou de la valorisation des matières résiduelles;
- Effectuer le suivi des opérations des écocentres et participer à la mise en place de nouvelles avenues de valorisation des matières résiduelles répondant à l'objectif de réduire les matières vouées à l'enfouissement et optimiser les matières valorisées;
- Collaborer à l'organisation et la tenue d'activités d'information et de sensibilisation de la population et des entreprises en matière de valorisation des matières résiduelles;
- Travailler en étroite collaboration avec les représentants des municipalités afin de recueillir et compiler diverses données en lien avec la gestion des matières résiduelles sur le territoire de la MRC;
- Apporter le support nécessaire à un(e) collègue qui énonce un besoin particulier en termes d'information ou de soutien technique et effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général.

### ***QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :***

- Détenir une formation collégiale ou technique en environnement, en valorisation des matières résiduelles ou dans une discipline reliée au domaine de l'emploi et une expérience de travail pertinente;
- Détenir des connaissances approfondies dans le domaine de la gestion des matières résiduelles;
- Faire preuve d'habiletés en informatique (environnement Windows, chiffriers);
- Démontrer des habiletés de communication et avoir un intérêt pour l'environnement, les relations publiques et le service à la clientèle;
- Attester d'une bonne connaissance du milieu municipal.

### ***APTITUDES RECHERCHÉES :***

Posséder de l'initiative, de l'autonomie, une grande capacité d'organisation et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe. Faire preuve de rigueur et d'un souci constant envers la qualité des services rendus.



## TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate de l'adjointe à la direction générale (activités financières), le(la) technicien en administration a la responsabilité de toutes les tâches de base liées à la comptabilité, la trésorerie et les opérations financières, et plus particulièrement, il(elle) assume les tâches suivantes:

- Effectuer les entrées de données, la facturation et le suivi approprié;
- Déterminer les disponibilités budgétaires, identifier les postes concernés et effectuer les paiements autorisés;
- Effectuer les encaissements, la conciliation bancaire, les écritures au grand livre et de régularisation, balancer la petite caisse;
- Effectuer la saisie et la compilation de données relatives à la gestion des constats d'infraction et en assurer le suivi auprès des municipalités locales;
- Effectuer la comptabilité du TNO géré par la MRC, incluant la confection, l'envoi et la gestion des comptes de taxes;
- Assurer le soutien administratif relié à l'application de l'Entente de délégation de la gestion foncière et de la gestion de l'exploitation du sable et du gravier sur les terres du Domaine de l'État signée avec le ministère des Ressources naturelles et de la Faune incluant l'émission, la modification, le transfert, le renouvellement ou la révocation des baux de villégiature, la perception et la gestion des revenus;
- Effectuer la perception des loyers et redevances liés aux baux d'exploitation du sable et du gravier;
- Assurer le service à la clientèle lié à la gestion de ces activités et procéder à l'inscription des droits émis dans les outils appropriés du Ministère;
- Produire les rapports trimestriels et annuels (rapports financiers et rapports d'activités);
- Effectuer un travail de traitement de texte, incluant la mise en page de divers documents;
- Procéder aux achats courants des fournitures de bureau;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

- Détenir une formation collégiale en techniques administratives avec option en comptabilité;
- Bénéficier d'au moins 3 années d'expérience dans un emploi similaire;
- Faire preuve de connaissances du milieu municipal;
- Posséder une bonne connaissance et une aisance avec les logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook) et avoir une habileté à maîtriser rapidement les nouveaux logiciels;
- Posséder une excellente connaissance du français.

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, le sens de l'organisation et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.



## **TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN INFORMATIQUE DU SERVICE D'ÉVALUATION**

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate du directeur général et de l'évaluateur responsable du service d'évaluation, le(la) technicienne informatique du service d'évaluation foncière assume les responsabilités suivantes :

- Effectuer le traitement informatique de mutations immobilières (simples et composées) et assurer le transfert des données aux municipalités locales;
- Assurer la mise à jour informatique des sommaires des rôles et des fichiers de transactions immobilières et préparer des tableaux d'analyse lors de l'équilibration;
- Coordonner l'envoi et le traitement des divers questionnaires d'enquête;
- Coordonner le dépôt et l'envoi des fichiers électroniques aux municipalités, au Centre de services scolaire, au MAPAQ, au MAMOT et autres ministères et organismes;
- Effectuer la mise à jour et le classement des dossiers d'évaluation foncière reliés à la tenue à jour des rôles d'évaluation municipaux ainsi que la liste des permis visités et à visiter;
- Selon les besoins du service, effectuer des visites de propriétés dans le cadre des travaux d'inventaire du milieu et recueillir les informations pertinentes à la mise à jour des fiches techniques;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire;
- Apporter le support nécessaire à un(e) collègue qui énonce un besoin particulier en terme d'information ou de soutien technique;
- Effectuer un travail de traitement de texte, notamment la production des réponses de l'évaluateur en regard des demandes de révision;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général.

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Détenir une formation secondaire ou collégiale en administration, secrétariat ou bureautique;
- Faire preuve de connaissances du milieu municipal;
- Posséder une bonne connaissance et une aisance avec divers logiciels informatiques.

### **QUALIFICATIONS REQUISES ET APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, le sens de l'organisation et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.



## TECHNICIEN / TECHNICIENNE À LA GESTION DOCUMENTAIRE ET AUX ARCHIVES

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate de l'adjointe à la direction générale – Activités financières et de la directrice générale, la personne sera responsable de l'exécution de divers travaux liés à la gestion documentaire et aux archives, soit classer et conserver les documents et autres éléments matériels des archives municipales, conformément au plan de classification en vigueur. Ce mandat sera réalisé au sein de la MRC de Charlevoix et auprès des municipalités locales clientes du service offert par la MRC dans le cadre d'une coopération intermunicipale.

Plus précisément, les tâches suivantes sont confiées au (à la) titulaire du poste:

- Assurer une gestion rigoureuse des dossiers papiers et électroniques, codifier, classer et tenir à jour l'inventaire de ces dossiers, en contrôler l'accès et en assurer le tri, l'élagage et l'archivage;
- Accompagner les employés des services municipaux dans la gestion de leurs dossiers physiques et informatiques (informer, conseiller et former);
- Participer à la gestion des archives et gérer la banque de données en utilisant le logiciel de gestion documentaire Ultima, en effectuant les saisies informatiques et les mises à jour appropriées et procéder aux requêtes et à leurs suivis auprès de Coginov;
- Faire les recherches, au besoin, dans les dossiers d'archives pour répondre aux demandes d'accès à l'information;
- Mettre à jour et classer les fichiers électroniques pour en faciliter le repérage;
- Appliquer les outils de gestion documentaire (plan de classification et calendrier de conservation), participer à leur mise à jour et obtenir les approbations nécessaires auprès de la BANQ;
- Analyser et conseiller les projets de numérisation des documents municipaux en regard du cadre juridique des techniques de conservation de l'information;
- Rédiger, implanter et assurer la diffusion de toutes les procédures relatives à la gestion des documents et des archives et demeurer à l'affût des nouveaux outils et méthodes de gestion documentaire;
- Effectuer toute autre tâche connexe dont l'exécution est demandée par l'employeur.

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

Détenir une formation collégiale ou technique en gestion documentaire ou dans un domaine connexe ainsi que trois (3) années d'expérience dans un emploi similaire.

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Avoir des connaissances approfondies des outils administratifs et informatiques généralement utilisés en gestion des documents et des archives (la connaissance du logiciel COGINOV constitue un atout);
- Détenir une excellente maîtrise du français;
- Avoir le souci du détail et de la précision.

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Faire preuve d'une grande capacité d'analyse et avoir le souci du détail. Posséder de l'initiative, de l'autonomie, un sens de la planification et de l'organisation et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles. Faire preuve de rigueur et d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.

### **LIEU DE TRAVAIL :**

Siège social de la MRC de Charlevoix à Baie-Saint-Paul et dans les diverses municipalités locales clientes du service offert par la MRC dans le cadre d'une coopération intermunicipale.



## TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN FORESTERIE

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate du directeur général et de l'ingénieur forestier, le(la) technicien(ne) en foresterie assume les responsabilités suivantes :

- Participer à la réalisation des inventaires forestiers antérieurs et postérieurs aux travaux forestiers commerciaux et non-commerciaux et procéder à la compilation des résultats;
- S'assurer du respect des directives opérationnelles lors de la réalisation des travaux de reboisement, de récolte de bois ainsi que de voirie forestière et faire rapport de toute problématique à l'ingénieur forestier;
- Effectuer le suivi de qualité des travaux forestiers et informer les opérateurs des ajustements à apporter en cours d'opération;
- Réaliser des inspections d'équipements forestiers, notamment les camions de services, les équipements pétroliers et la machinerie;
- Effectuer différentes prises de mesures à l'aide d'un GPS et mettre à jour les bases de données informatiques concernées;
- Participer à la confection de plans et de rapports de déboisement liés aux implantations de nouvelles résidences dans les municipalités locales concernées;
- Réaliser des visites terrain de nature forestière avec des propriétaires fonciers;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général ou l'ingénieur forestier.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

- Détenir une formation collégiale ou universitaire en foresterie ou dans une discipline reliée au domaine de l'emploi;
- Détenir des connaissances approfondies dans le domaine forestier ou une expérience de travail pertinente;
- Détenir une bonne connaissance des lois et règlements applicables en milieu forestier;
- Posséder de bonnes aptitudes physiques et être à l'aise à travailler à l'extérieur;
- Avoir le sens des responsabilités, être autonome et savoir faire preuve de débrouillardise;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.
- Faire preuve d'habiletés en informatique, particulièrement en géomatique.

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, le sens des responsabilités et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.



## **TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN ÉVALUATION FONCIÈRE RESPONSABLE DU SERVICE D'ÉVALUATION FONCIÈRE**

### ***NATURE DU POSTE :***

Sous la supervision immédiate du directeur général et de l'évaluateur responsable du service d'évaluation foncière, le(la) technicien(ne) en évaluation foncière responsable du service d'évaluation foncière assume les responsabilités suivantes :

- Soutenir l'évaluateur agréé responsable du service d'évaluation dans la réalisation de son mandat de gestion du service d'évaluation, notamment dans le cadre de l'équilibrage et assister l'évaluateur dans les tâches d'analyse, d'enquête et de corrélation;
- Assurer le suivi des tâches réparties entre les employés du service par l'évaluateur agréé;
- Effectuer les travaux reliés à la confection d'une matrice graphique et soutenir le développement du service de la géomatique à l'égard de la mise à jour de la matrice graphique;
- Effectuer les visites des propriétés dans le cadre des travaux d'inventaire du milieu et recueillir les informations pertinentes à la mise à jour des fiches techniques;
- Effectuer certaines recherches au Bureau de la publicité des droits;
- Effectuer les tâches reliées à la tenue à jour des rôles d'évaluation municipaux;
- Transmettre les rôles d'évaluation municipaux aux municipalités concernées conformément à la Loi sur la Fiscalité municipale;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire;
- Apporter le support nécessaire à un(e) collègue qui énonce un besoin particulier en terme d'information ou de soutien technique;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général.

### ***QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :***

- Détenir une formation collégiale en technique d'évaluation foncière ;
- Posséder des aptitudes en lecture de plans et en informatique;
- Démontrer des habiletés de communication, de leadership, de planification et de coordination;
- Attester d'une bonne connaissance du milieu municipal;
- Posséder un véhicule.

### ***APTITUDES RECHERCHÉES :***

Posséder de l'initiative, du leadership, le sens des responsabilités et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.



## **AGENT / AGENTE EN URBANISME ET INSPECTEUR / INSPECTRICE EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT**

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate du coordonnateur en aménagement du territoire et du directeur général, l'agent(e) en urbanisme et inspecteur(trice) en bâtiment et en environnement est responsable d'effectuer certains travaux d'analyse ou de rédaction en lien avec la révision du schéma d'aménagement et de développement et des mandats assumés par la MRC pour le compte des municipalités locales en matière de zonage, d'urbanisme et d'aménagement du territoire:

- travailler au niveau de la révision ou de projets de modification du schéma d'aménagement et de développement;
- assurer la planification et la coordination de projets et mandats réalisés en urbanisme par la MRC, à l'échelle du territoire de la MRC ou pour les municipalités locales (modifications réglementaires);
- animer des réunions de comités de travail et de suivi de divers projets et rédiger les procès-verbaux;
- planifier et organiser la tenue de consultations publiques diverses en fonction des mandats confiés;
- appliquer les règlements d'urbanisme des municipalités locales et du Territoire non organisé (TNO) Lac-Pikauba et procéder à l'analyse et à l'émission des permis respectant cette réglementation;
- appliquer certains règlements provinciaux et émettre les autorisations requises, notamment celles reliées au règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22 / installations septiques);
- recevoir, analyser et traiter les dossiers qui doivent être transmis à la CPTAQ;
- gérer et assurer le contrôle de l'exploitation du sable et gravier sur les terres du Domaine de l'État;
- assurer l'application des programmes d'habitation de la SHQ et effectuer le suivi auprès des bénéficiaires de subventions;
- effectuer des inspections ponctuelles, opérer une surveillance régulière du territoire et gérer les plaintes liées à la réglementation municipale applicable;
- effectuer certains travaux d'inventaire, d'analyse et de mise à jour relatifs à l'aménagement du territoire en fonction des projets et priorités identifiés par la MRC;
- assister à des réunions de planification et rédiger divers documents et rapports techniques.

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

Détenir une formation collégiale ou universitaire en urbanisme, en aménagement du territoire ou toute autre formation équivalente ainsi que trois (3) années d'expérience dans un emploi similaire.

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Connaissances approfondies des lois et règlements reliés à l'urbanisme, à l'environnement et à la protection du territoire agricole et des enjeux en matière d'aménagement du territoire;
- Connaissances approfondies en lecture de cartes, de plans et de matrices graphiques;
- Maîtrise de Windows et de certains logiciels informatiques (Word, Excel, Access);
- Bonne connaissance des logiciels ArcView (géomatique) et PG Territoire (gestion des permis);
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide (classe 5).

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Faire preuve d'une grande capacité d'analyse et d'aptitudes pour la rédaction. Posséder de l'initiative, de l'autonomie, un sens de la planification et de l'organisation et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles. Faire preuve de rigueur et d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe. Une connaissance de la région constitue un atout.



## **AGENT / AGENTE DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL ET PATRIMONIAL**

### ***NATURE DU POSTE :***

Sous la supervision immédiate du directeur général, l'agent(e) de développement culturel et patrimonial assume les responsabilités suivantes :

- Contribuer au développement de projets, d'activités et d'outils complétant ou bonifiant l'offre culturelle et la mise en valeur du patrimoine;
- Sensibiliser et collaborer avec les élus, les propriétaires et les intervenants du domaine culturel sur le développement du marché touristique en exploitant le potentiel culturel et patrimonial du milieu;
- Assurer un soutien technique des initiatives de protection et de mise en valeur des attraits et secteurs d'intérêt culturel et patrimonial des municipalités de la MRC de Charlevoix;
- Encadrer le travail d'étudiants ou stagiaires embauchés pour des projets culturels ou patrimoniaux;
- Animer des comités de travail et des séances de consultation publique et en assurer le suivi;
- Représenter la MRC de Charlevoix auprès des associations et organismes culturels et patrimoniaux régionaux et nationaux lorsque demandé;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire;
- Apporter le support nécessaire à un(e) collègue qui énonce un besoin particulier en terme d'information ou de soutien technique;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général.

### ***QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :***

- Ce poste s'adresse aux titulaires d'un diplôme universitaire dans une discipline appropriée et qui témoignent de réalisations pertinentes en rapport avec la nature du poste;
- Bénéficiaire d'une expérience pertinente à l'emploi, notamment en gestion de projets;
- Bénéficiaire de connaissances approfondies en planification et en gestion de projets culturels et touristiques;
- Démontrer des habiletés de communication, de leadership, de planification et de coordination;
- Posséder la maîtrise de Windows et de divers logiciels informatiques (Word, Excel);
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Posséder un véhicule.

### ***APTITUDES RECHERCHÉES :***

Posséder de l'initiative, du leadership, une grande capacité d'organisation, un sens de la planification, d'excellentes aptitudes pour la gestion, pour les relations interpersonnelles et en communication écrite. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.



## **AGENT / AGENTE DE DÉVELOPPEMENT EN PATRIMOINE IMMOBILIER**

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate du coordonnateur en aménagement du territoire, l'agent.e de développement en patrimoine immobilier assume les tâches et responsabilités suivantes:

- Agir comme personne-ressource au sein de la MRC et des municipalités et offrir des conseils spécialisés en patrimoine culturel immobilier incluant la citation de biens patrimoniaux et l'établissement de mesures de protection en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel ou de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme telles que des PIIA ou PPU;
- Favoriser le développement de l'expertise dans le domaine du patrimoine culturel et de l'aménagement du territoire;
- Valoriser le patrimoine immobilier québécois et celui de son territoire d'attache;
- Tenir des activités pour sensibiliser, informer et mobiliser les acteurs de son milieu au patrimoine culturel;
- Promouvoir les pratiques innovantes visant à favoriser la mise en valeur du patrimoine immobilier et la transmission de connaissances, notamment par la création et le partage d'outils spécifiques;
- Entretenir des liens avec le milieu municipal, le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et le ministère de la Culture et des Communications en matière de patrimoine immobilier;
- Contribuer au réseau des agents et agentes de développement en patrimoine immobilier du Québec;
- Assister aux formations organisées par le ministère de la Culture et des Communications et le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, ou par un mandataire;
- Au besoin, prendre part aux travaux de comités particuliers et des comités consultatifs d'urbanisme;
- Collaborer à la mise à jour d'inventaires du patrimoine immobilier à inclure dans le Répertoire du patrimoine culturel du Québec;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire en lien avec le patrimoine immobilier;
- Apporter le support nécessaire à un(e) collègue qui énonce un besoin particulier en terme d'information ou de soutien technique dans le domaine du patrimoine immobilier;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général, en patrimoine immobilier, et exigée par le coordonnateur en aménagement du territoire ou la direction générale.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

- Ce poste s'adresse aux titulaires d'un diplôme universitaire dans un domaine apparenté au patrimoine : architecture, histoire, histoire de l'art, archéologie, aménagement du territoire, urbanisme, etc.;
- Avoir une bonne connaissance du territoire de la MRC de Charlevoix et des domaines du patrimoine culturel, de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire;
- Bénéficier d'une expérience pertinente à l'emploi;
- Posséder des compétences numériques et une bonne maîtrise la langue française;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Démontrer un esprit d'analyse et de synthèse développé, des habiletés de communication et de rédaction, de l'entregent, une grande autonomie et de la polyvalence. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus, le respect des consensus établis collectivement et le travail d'équipe.



## AMÉNAGISTE

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate du coordonnateur en aménagement du territoire, l'aménagiste assume la responsabilité principale qui est d'effectuer certains travaux d'analyse ou de rédaction en lien avec la révision du schéma d'aménagement et de développement et des mandats assumés par la MRC en urbanisme pour le compte des municipalités locales. En particulier, l'aménagiste effectue les tâches suivantes :

- Travailler au niveau de la révision ou de projets de modification du schéma d'aménagement;
- Assurer la planification et la coordination de projets divers réalisés par le service d'urbanisme de la MRC, à l'échelle du territoire de la MRC ou pour le compte des municipalités locales ;
- Appliquer les règlements d'urbanisme des municipalités et procéder à l'émission des permis respectant cette réglementation ;
- Animer des réunions de comités de travail et de suivi de divers projets ;
- Planifier et organiser la tenue de consultations publiques diverses en fonction des mandats confiés ;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de toute autre entreprise partenaire ;
- Apporter le support nécessaire à un(e) collègue qui énonce un besoin particulier en terme d'information ou de soutien technique ;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

- Détenir une formation universitaire en urbanisme, en génie civil, en architecture ou en géomatique;
- Connaissances approfondies des lois et règlements liés à l'urbanisme, à l'environnement et à la protection du territoire agricole;
- Maîtrise de Windows et de certains logiciels informatiques (Word, Excel, Access);
- Connaissances en géomatique;
- Connaissances approfondies en lecture de cartes, plans et matrices graphiques;
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Posséder un véhicule.

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, une grande capacité d'organisation, un sens de la planification et de l'organisation et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et en communication écrite. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus.



## **CONSEILLER / CONSEILLÈRE EN COMMUNICATION ET EN ADMINISTRATION**

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate de la direction du Service de développement local et entrepreneurial (SDLE) et en collaboration avec l' « Adjoint à la direction générale – Activités financières », le(la) conseiller(ère) en communication et en administration a la responsabilité de certaines tâches liées à la comptabilité, la trésorerie et les opérations financières du SDLE. Pour la MRC de Charlevoix, il(elle) assume des tâches liées aux communications externes. Plus particulièrement, il(elle) assume les tâches suivantes:

### **Volet administration - SDLE**

- Effectuer le soutien à la comptabilité générale, incluant certaines entrées de données liées à la facturation et procéder au suivi approprié;
- Effectuer la comptabilité générale des fonds d'investissement (FLI, FLS, etc.) et effectuer le suivi : la conciliation bancaire, les écritures au grand livre et de régularisation;
- Balancer la petite caisse et en faire le suivi;
- Effectuer le soutien administratif des dossiers, des cédules de remboursement, des déboursés, des moratoires, etc.;
- Effectuer la comptabilité générale en tant qu'organisme mandataire pour certains organismes;
- Produire les rapports annuels et la compilation des statistiques (rapports financiers et rapports d'activités);
- Représenter la MRC au sein de comités de travail;
- Assurer le soutien administratif relié aux activités et opérations du Service du développement local et entrepreneurial (selon les comités ou projets développés);
- Établir le système de classement et assurer l'archivage de tous les dossiers;

### **Volet communication – MRC de Charlevoix**

- Procéder à la production de documents et d'outils de communication;
- Superviser le site Internet, veiller à sa fonctionnalité et assurer le renouvellement régulier des contenus;
- Coordonner le montage et la diffusion de publicités, de communiqués et de bulletins électroniques publiés au nom de la MRC sur diverses plateformes;
- En matière de communication externe, conseiller et supporter les employés de la MRC dans leurs activités de communications et dans le cadre de l'application de la Politique des médias sociaux;
- Optimiser la présence de la MRC sur Internet et dans les médias, effectuer une veille médiatique;
- Collaborer à l'organisation d'événements internes, publics et médiatiques;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général ou le directeur du SDLE.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

- Détenir une formation collégiale ou universitaire en communication, en administration, en comptabilité ou toute autre combinaison de formations pertinentes;
- Bénéficier d'au moins cinq (5) années d'expérience dans un emploi similaire;
- Bonnes connaissances du milieu municipal;
- Posséder une bonne connaissance et une aisance avec les logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook) et avoir une habileté à maîtriser rapidement les nouveaux logiciels;

- Avoir des habiletés en communication;
- Connaître les médias sociaux et les nouvelles tendances Web;
- Posséder une excellente connaissance du français.

**APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, le sens de l'organisation et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.



## CONSEILLER / CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate de la direction du service de développement local et entrepreneurial, le(la) conseiller(ère) en développement économique assume les tâches et responsabilités suivantes:

- Contribuer au développement et à la réalisation de stratégies, de projets et d'activités dans les divers domaines associés au développement économique;
- Coordonner des activités d'information, de consultation, de planification et de mobilisation et accompagner les élus municipaux, les intervenants, les organismes, les entrepreneurs et les travailleurs autonomes pour supporter leurs initiatives en développement économique et leur démarche entrepreneuriale;
- Accompagner et apporter un soutien technique aux personnes admissibles à la Mesure STA;
- Assurer un soutien technique à la réalisation de projets via la rédaction de divers documents : plan d'affaires, étude de marché, plan marketing, portrait, diagnostic, états financiers prévisionnels, demandes d'aide financière, etc.;
- Assurer le suivi des projets d'entreprise soutenus par les services, programmes ou fonds offerts;
- Présenter une analyse des plans d'affaires soumis par les promoteurs et émettre des recommandations aux comités d'investissement et assurer le suivi des décisions, des recommandations et des prêts octroyés;
- Analyser certains projets à la demande des partenaires et conseiller ces derniers;
- Représenter la MRC de Charlevoix auprès de comités de travail, associations, conseils d'administration ou tables de discussions;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire;
- Apporter le support nécessaire à un(e) collègue qui énonce un besoin particulier en terme d'information ou de soutien technique;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le coordonnateur ou le directeur général.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

- Ce poste s'adresse aux titulaires d'un diplôme universitaire dans une discipline appropriée et qui témoignent de réalisations pertinentes en rapport avec la nature du poste;
- Bénéficier d'une expérience pertinente à l'emploi, notamment en gestion de projets;
- Bénéficier de connaissances approfondies en planification et en gestion de projets;
- Démontrer des habiletés de communication, de leadership, de planification et de coordination;
- Posséder la maîtrise de Windows et de divers logiciels informatiques (Word, Excel);
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Posséder un véhicule.

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, du leadership, une grande capacité d'organisation, un sens de la planification, d'excellentes aptitudes pour la gestion, pour les relations interpersonnelles et en communication écrite. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.



## CONSEILLER / CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT SOCIAL

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate de la directrice du Service du développement local et entrepreneurial (SDLE), le(la) conseiller(ère) en développement social assume les tâches et responsabilités suivantes:

- Co-coordonner le projet Développement social intégré (DSI) de Charlevoix et ses divers chantiers, conjointement avec la MRC de Charlevoix-Est et les partenaires de la démarche DSI Charlevoix;
- Contribuer au développement et à la réalisation de stratégies, de programmes, de projets et d'activités dans les divers domaines associés au développement social, en particulier dans le cadre du projet DSI Charlevoix;
- Appliquer les modalités prévues aux ententes signées avec les partenaires financiers de DSI Charlevoix et préparer les rapports et redditions de comptes exigés en vertu de ces ententes et effectuer le suivi administratif des ententes conclues avec les bénéficiaires d'une aide financière;
- Coordonner des activités d'information, de consultation et de mobilisation et accompagner les élus municipaux, les intervenants, les organismes et les citoyens pour supporter la concertation et des initiatives locales et régionales en développement social;
- Animer des comités de travail et des séances de consultation publique et en assurer le suivi;
- Assurer un soutien technique à la réalisation de projets via la rédaction de divers documents et outils d'analyse collective;
- Représenter la MRC de Charlevoix auprès de comités de travail, associations ou tables de discussions;
- Élaborer des stratégies de communication et de promotion et rédiger des communiqués en développement social et relativement au DSI;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire;
- Apporter le support nécessaire à un(e) collègue qui énonce un besoin particulier en terme d'information ou de soutien technique;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par la directrice du SDLE ou la directrice générale.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

- Ce poste s'adresse aux titulaires d'un diplôme universitaire dans une discipline appropriée et qui témoignent de réalisations pertinentes dans le domaine du développement social;
- Bénéficier d'une expérience pertinente à l'emploi, notamment en gestion de projets;
- Bénéficier de connaissances approfondies en planification et en gestion de projets;
- Démontrer des habiletés de communication, de leadership, de planification et de coordination;
- Posséder la maîtrise de Windows, de divers logiciels et des médias sociaux;
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Posséder un véhicule.

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, du leadership, une grande capacité d'organisation, un sens de la planification, d'excellentes aptitudes pour la gestion et la coordination de projets, pour les relations interpersonnelles et en communication écrite. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus, le respect des consensus établis collectivement et le travail d'équipe.



## CONSEILLER / CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate de la direction du SDLE, le conseiller/ère en développement territorial assume les tâches et responsabilités suivantes:

- Contribuer au développement et à la réalisation de stratégies, de projets et d'activités dans les divers domaines associés au développement local;
- Coordonner des activités d'information, de concertation et de mobilisation et accompagner les élus municipaux, les intervenants, les organismes et les citoyens pour supporter leurs initiatives en développement local;
- Animer des comités de travail et des séances de consultation publique et en assurer le suivi;
- Assurer un soutien technique à la réalisation de projets via la rédaction de divers documents : plan d'affaires, étude de marché, plan marketing, portrait, diagnostic, guide de consultation, etc.;
- Présenter une analyse des plans d'affaires soumis par les promoteurs au Fonds d'économie sociale et assurer le suivi des décisions, des recommandations et des aides financières octroyées;
- Soutenir et conseiller les membres de l'équipe du SDLE concernant les stratégies de communication et de promotion à mettre en place pour promouvoir les services et programmes offerts;
- Rédiger des communiqués et des publicités;
- Représenter la MRC de Charlevoix auprès de comités de travail, associations ou tables de discussions;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire;
- Apporter le support nécessaire à un(e) collègue qui énonce un besoin particulier en terme d'information ou de soutien technique;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur du SDLE ou le directeur général.

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

Ce poste s'adresse aux titulaires d'un diplôme universitaire dans une discipline appropriée ou témoignant de toute autre combinaison de formation et d'expériences jugées comparables. Le candidat ou la candidate doit posséder une expérience pertinente à la fonction de trois (3) années.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

- Bénéficier de connaissances approfondies en comptabilité, planification et gestion de projets;
- Démontrer des habiletés de communication, de leadership, de planification et de coordination;
- Posséder la maîtrise de Windows et de divers outils informatiques (Word, Excel, médias sociaux);
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, de l'autonomie, un sens de la planification et de l'organisation et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe. Faire preuve de rigueur et d'un souci constant envers la qualité des services rendus. Une connaissance de la région constitue un atout.



## **CHARGÉ / CHARGÉE DE PROJET EN DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL**

### ***NATURE DU POSTE :***

Sous la supervision immédiate de la direction du SDLE, le chargé de projet en développement territorial assume les tâches et responsabilités suivantes:

- Contribuer au développement et à la réalisation de stratégies, de projets et d'activités pour la mise en œuvre du plan d'action d'accueil, d'intégration et de pleine participation des nouveaux arrivants;
- Coordonner des activités d'information, de concertation et de mobilisation et accompagner les élus municipaux, les intervenants, les organismes et les citoyens pour supporter leurs initiatives en lien avec le plan d'action;
- Réaliser des cueillettes de données auprès des participantes et participants lors de la tenue des activités du projet;
- Animer des comités de travail et en assurer le suivi;
- Représenter la MRC de Charlevoix auprès de comités de travail, associations ou tables de discussions;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par la direction du SDLE ou la direction générale.

### ***PROFIL RECHERCHÉ :***

Ce poste s'adresse aux titulaires d'un diplôme collégial ou universitaire dans une discipline appropriée (développement social, sciences humaines, développement régional, communication, etc.) ou témoignant de toute autre combinaison de formation et d'expériences jugées comparables. Le candidat ou la candidate doit posséder une expérience pertinente à la fonction de deux (2) années.

### ***QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :***

- Bénéficier de connaissances approfondies en planification et gestion de projets;
- Démontrer des habiletés de communication, de leadership et de coordination;
- Posséder la maîtrise de Windows et de divers outils informatiques (Word, Excel, etc.);
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

### ***APTITUDES RECHERCHÉES :***

Posséder de l'initiative, de l'autonomie, un sens de la planification et de l'organisation et d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe. Faire preuve de rigueur et d'un souci constant envers la qualité des services rendus. Une connaissance de la région constitue un atout. Bienvenue aux candidats issus de la diversité.



## INGÉNIEUR / INGÉNIEURE DE PROJET EN GÉNIE CIVIL

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate du directeur général de la MRC et en étroite collaboration avec les dirigeants des municipalités locales, l'ingénieur(e) de projet en génie civil assume les responsabilités suivantes :

- Apporter un soutien technique aux municipalités : identifier les besoins en matière d'infrastructures d'eau et de voirie, préparer et déposer des demandes de certificat d'autorisation, réaliser des plans d'intervention, des études d'avant-projet, des plans et devis, des rapports et des avis;
- Préparer des appels d'offres, effectuer l'estimation préliminaire de travaux et analyser les soumissions reçues pour tout projet de construction, de réfection ou de réhabilitation d'ouvrages municipaux;
- Apporter une contre-expertise à l'égard des services offerts aux municipalités : valider une étude d'avant-projet, une estimation de coût ou tout autre rapport technique;
- Soutenir les municipalités locales et les accompagner dans le cadre de la réalisation de travaux et de projets reliés à la voirie et au génie civil (support technique, supervision de travaux afin de respecter les normes et objectifs quant à la qualité, la quantité et les délais).

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Titulaire d'un diplôme d'études universitaires de premier cycle en génie civil;
- Membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec;
- Bénéficier d'au moins trois (3) années d'expériences pratiques dans l'exécution de tâches similaires;
- Détenir un permis de conduire valide pour se déplacer sur le territoire de la MRC de Charlevoix.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

- Connaissances approfondies des lois et règlements en vigueur et qui sont applicables;
- Connaissances en informatique (Word, Excel, ARCGIS).

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Faire preuve d'initiative et de leadership, avoir un bon esprit d'analyse et de décision, une grande capacité d'organisation et de la gestion de son temps, d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe, être responsable et faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus.



## COORDONNATEUR / COORDONNATRICE EN ENVIRONNEMENT

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision immédiate du directeur général, le(la) coordonnateur(trice) en environnement assume les responsabilités suivantes :

- Élaborer le programme de travail et coordonner l'ensemble des activités reliées à l'établissement et la mise en œuvre du plan de gestion des matières résiduelles, incluant l'encadrement d'étudiants, stagiaires ou employés le cas échéant;
- Coordonner les activités de consultation de la population et des autorités municipales, des industries, des commerces et des institutions qui sont desservis par les services privés de collecte des matières résiduelles afin de s'assurer de leur compréhension et de leur adhésion aux orientations, aux objectifs et aux moyens de mise en valeur des matières résiduelles générées sur le territoire;
- Animer et agir à titre de secrétaire des rencontres de travail du comité aviseur et en assurer le suivi ;
- Coordonner l'application de l'entente intermunicipale de gestion des matières résiduelles et collaborer à la mise en place des activités prévues dans le cadre de ladite entente;
- Collaborer à la gestion des revenus et dépenses liés à l'entente intermunicipale et en collaboration avec le directeur général et l'adjoint à la direction générale – activités financières, préparer le budget prévisionnel et tenir à jour les états des revenus et dépenses réels;
- Coordonner la mise en place d'outils, de bases de données et de mécanismes de suivi budgétaire essentiels à la préparation des budgets, au calcul des quotes-parts municipales (revenus) et à la vérification comptable;
- Coordonner la préparation des rapports de reddition de comptes auprès des partenaires financiers et réaliser tous les calculs et détails exigés par le Gouvernement et Recyc-Québec;
- Coordonner la gestion de 4 sites (3 écocentres, 1 LES fermé / centre de transfert) : assurer le contrôle des accès, planifier le calendrier d'ouverture et assurer l'entretien des sites;
- Assister le directeur général quant à l'encadrement et la supervision des préposés à l'opération des écocentres et du(de la) technicien(ne) en valorisation des matières résiduelles;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire;
- Travailler en étroite collaboration avec les représentants des municipalités afin de recueillir et analyser les données sur la gestion des matières résiduelles sur le territoire de la MRC;
- Apporter le support nécessaire à un(e) collègue qui énonce un besoin particulier en terme d'information ou de soutien technique ;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

- Détenir une formation universitaire en environnement ou dans une discipline reliée au domaine de l'emploi;
- Détenir des connaissances approfondies en planification et en gestion des matières résiduelles (environnementales, techniques, légales et économiques);
- Posséder la maîtrise de Windows et de logiciels informatiques (Word, Excel);
- Démontrer des habiletés de communication, de leadership, de planification et de coordination;
- Attester d'une bonne connaissance du milieu municipal;
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Posséder un véhicule.

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, du leadership, une grande capacité d'organisation, d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et en communication écrite et faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus.



## **COORDONNATEUR / COORDONNATRICE EN AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la supervision du directeur général, le coordonnateur en aménagement du territoire assume les responsabilités suivantes :

- Coordonner les travaux de révision du schéma d'aménagement;
- Encadrer le travail effectué par l'adjoint à l'aménagiste et inspecteur en bâtiment en matière d'émission de permis et en lien avec la révision du schéma;
- Analyser la conformité des règlements municipaux aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire et faire des recommandations à ce propos au conseil des maires;
- Analyser la conformité de projets soumis par des mandataires du gouvernement pour étude face aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire et faire des recommandations à ce propos au conseil des maires;
- Assurer la planification et la coordination de divers projets réalisés par le service d'urbanisme de la MRC pour le compte des municipalités locales;
- Tenir une comptabilité à jour des services ponctuels offerts aux municipalités locales par le service d'urbanisme, en collaboration avec le directeur général adjoint;
- Soutenir l'équipe des inspecteurs municipaux et leur transmettre toute information jugée utile et pertinente dans le cadre de leur mandat;
- Appliquer les règlements d'urbanisme des municipalités et procéder à l'émission des permis respectant cette réglementation;
- Animer des réunions de comités de travail et de suivi de divers projets;
- Agir à titre de secrétaire du comité consultatif agricole et en assurer le suivi;
- Planifier et animer des séances de consultation publique;
- Fournir toute information et tout renseignement demandé par un citoyen, un représentant d'organisme, de ministère ou de tout autre partenaire;
- Apporter le support nécessaire à un(e) collègue qui énonce un besoin particulier en terme d'information ou de soutien technique;
- Effectuer toute autre tâche connexe au mandat général et exigée par le directeur général.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

- Détenir une formation universitaire de premier cycle en urbanisme ou en aménagement du territoire;
- Bénéficier de connaissances approfondies et d'une expérience pertinente en matière de planification régionale et disposer d'une bonne connaissance des problématiques d'aménagement et de développement du territoire de la MRC de Charlevoix;
- Posséder une bonne connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles et des règlements en matière de protection de l'environnement;
- Posséder la maîtrise de Windows et de logiciels informatiques (Word, Excel);
- Démontrer des habiletés de communication, de leadership, de planification et de coordination;
- Attester d'une bonne connaissance du milieu municipal;
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Posséder un véhicule.

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, du leadership, une grande capacité d'organisation, d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et en communication écrite et faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus.



## INGÉNIEUR / INGÉNIEURE FORESTIER

### **NATURE DU POSTE :**

Sous la direction des autorités de la MRC, le titulaire du poste assume les responsabilités suivantes :

- Assurer la planification de l'aménagement intégré du territoire public intramunicipal en conformité avec l'entente de délégation de gestion territoriale signée avec le gouvernement du Québec;
- Produire un plan d'aménagement forestier tactique (PAFIT) et un plan d'aménagement forestier opérationnel (PAFIO), ainsi que les prescriptions sylvicoles des travaux d'aménagement forestier à réaliser;
- Réaliser les activités prévues à la programmation annuelle (PRAN) en conformité avec les lois et règlements en vigueur;
- Assurer la gestion des chantiers et le suivi contractuel avec les entrepreneurs;
- Réaliser les suivis forestiers conformément aux directives du Gouvernement;
- Assurer la supervision de ressources humaines et le suivi financier du département de foresterie;
- Assurer la gestion des droits fonciers et forestiers existants ainsi que des permis et des ententes associées au territoire public intramunicipal;
- Agir à titre d'inspecteur forestier en regard de la réglementation sur l'abattage d'arbres en forêt privée, traiter les demandes, émettre des certificats et assurer le suivi des poursuites, le cas échéant;
- Animer les rencontres du comité multiressources de la MRC et en assurer le suivi;
- Assurer le suivi budgétaire des fonds et programmes dédiés au domaine forestier dont la MRC est responsable;
- Conseiller la MRC et les municipalités en regard des dossiers de nature forestière et le cas échéant, fournir des services ou des avis professionnels en la matière;
- Représenter la MRC sur des conseils d'administration, des tables ou des comités orientés sur le domaine forestier, à la demande de la MRC.

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Détenir une formation universitaire en sciences forestières;
- Être membre de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec;
- Bénéficier de connaissances approfondies et d'une expérience pertinente en planification et en gestion de projets;
- Posséder une bonne connaissance des lois et règlements concernant le domaine forestier; Posséder la maîtrise de Windows et de logiciels informatiques (Word, Excel, ArcGIS);
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide;
- Une connaissance de la région constitue un atout.

### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

Posséder de l'initiative, de l'autonomie, une grande capacité d'organisation, un sens de la planification, d'excellentes aptitudes pour la gestion, pour les relations interpersonnelles, la concertation et en communication écrite. Faire preuve d'un souci constant envers la qualité des services rendus et du travail d'équipe.