

FICHE DE PRISE DE DÉCISION

Fiche de prise de décision : RHAC-2016-035
Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service : Relations du travail et santé sécurité
Objet : Nomination d'une adjointe administrative à la Direction des communications et du service à la clientèle
Date : 10 mai 2016

ÉTAT DE LA SITUATION (situation/problème)

Le 7 décembre 2015, par la résolution suivante CV-2015-11-64, le conseil de la Ville entérinait l'optimisation de la Direction des communications et du service à la clientèle, autorisant par le fait même la Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue à procéder à l'affichage interne d'un poste cadre d'adjointe administrative. Cet affichage a eu lieu du 8 au 16 mars 2016.

À la suite du processus de dotation concernant le poste d'adjointe administrative (classe 2) de la Direction des communications et du service à la clientèle, le comité de sélection, composé de M. Christian Tanguay, DAG-Services administratifs par intérim et directeur, Mme Danielle Bilodeau, directrice des affaires juridiques et Mme Andrée Clément, conseillère en gestion des talents, recommande de procéder au mouvement de main-d'œuvre précisé en annexe.

ANALYSE DES ALTERNATIVES (avantages/inconvénients/impacts)

ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

L'entrée en fonction est à déterminer.

FINANCEMENT (coûts/revenus/poste budgétaire/impacts budgétaires 2016-2017-2018)

Coûts/revenus	Impacts	2016	2017	2018
Salaire (si effectif au 24 mai 2016)		32 438,69 \$		
Bénéfices marginaux		7 785,29 \$		
Total		40 223,98 \$		

Conformément au règlement RV-2007-07-02 sur le contrôle et le suivi budgétaire, il incombe au responsable d'activité budgétaire de vérifier la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Disponibilités budgétaires Oui Non

Commentaires : Poste déjà prévu au budget.

Financement déjà autorisé par :

- Budget de fonctionnement. Poste budgétaire : 1-02-191-00-XXX
- Règlement d'emprunt spécifique RV-_____, Poste budgétaire : _____
- Règlement « Omnibus » RV-_____, résolution CE-_____
- Autre (spécifier) : _____, résolution CV-_____

Autorisation de financement à obtenir et source de financement proposée :

Commentaires

Numéro du projet PTI : _____	Montants	2016	2017	2018
		_____	_____	_____

Compensation : ou N/A

Projet subventionné : Oui Non

Si oui, préciser le titre du programme et le pourcentage : _____

Signature du responsable d'activité budgétaire  Date : 12/5/2016

ÉCHÉANCIER (étapes/dates/justification de la nécessité du traitement par CE ou CV à cette date)

CE 17 mai et CV du 24 mai 2016

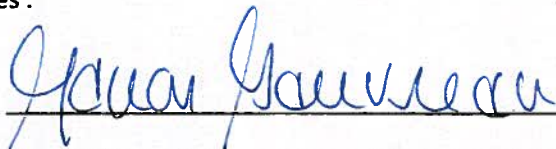
PERSONNES CONSULTÉES

Nom de la personne	Date (J/M/A)	Champ de compétence

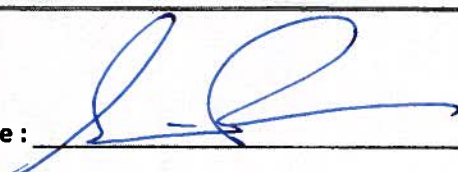
RECOMMANDATION (énoncé)

Il est recommandé au comité exécutif de recommander au conseil de la Ville d'autoriser le mouvement de main-d'œuvre lié au poste cadre précisé en annexe.

Liste des pièces jointes :

Préparé par : <u>Andrée Clément</u>		Titre d'emploi : <u>conseillère en gestion des talents</u>	
Recommandé par :			
Johanne Vaillancourt Chef de service DOT-DO	Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	
Commentaires :			
Signature de la Direction : 		Date : 12/05/2016	

COMMENTAIRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Signature de la Direction générale :  Date : 12/5/2016



ANNEXE 1 | RHAC-2016-035

Il est requis de procéder au mouvement de main-d'œuvre suivant :

- 1) Nommer Madame Nathalie Nadeau à titre d'adjointe administrative, poste cadre régulier à temps complet, au salaire de la classe 2, échelon 1, à la Direction des communications et du service à la clientèle, aux conditions de travail prévues au recueil des cadres de la Ville de Lévis.**