

FICHE DE PRISE DE DÉCISION

Fiche de prise de décision : RHAC-2016-047
Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service : Dotation et développement organisationnel
Objet : Embauche d'une adjointe administrative à la Direction des affaires juridiques
Date : 16 juin 2016

ÉTAT DE LA SITUATION (situation/problème)

Le 7 décembre 2015, le conseil de la Ville autorisait, par la résolution CV-2015-11-63, la proposition de réorganisation de la Direction des affaires juridiques et du greffe, comme mentionnée à la fiche de prise de décision RHAC-2015-098.

Les modifications proposées comprenaient le scindement de la direction en deux (2) directions distinctes et la création d'un poste d'adjointe administrative ou adjoint administratif à la Direction des affaires juridiques.

À la suite du processus de dotation concernant le poste cadre (classe 2) d'adjointe administrative de la Direction des affaires juridiques, le comité de sélection, composé de Mme Danielle Bilodeau, directrice, Mme Brigitte Baron, coordonnatrice 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 prévue pour le 29 août 2016.

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

Coûts/revenus	Impacts	2016	2017	2018
	EPA	0	0	0
Salaires (à partir du 29 août 2016)		20 812 \$	62 447 \$	
Avantages sociaux		4 995 \$	14 987 \$	
Total		25 807 \$	77 434 \$	

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 : Ce poste est prévu au budget 2016. Pour 2017, les crédits sont prévus à la masse salariale déposée au 17 juin 2016.

- Financement déjà autorisé par :
- Budget de fonctionnement. Poste budgétaire : 02-125-00-141 et 289
 - 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 : 20 / 06 / 2016

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

CE 5 juillet et CV du 11 juillet 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 d'adjointe administrative à la Direction des affaires juridiques précisé en annexe.

Liste des pièces jointes : Annexe 1 – Mouvement de main-d'œuvre

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 : 17 / 06 / 2016	

COMMENTAIRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Signature de la
Direction générale :

Date : 28 / 6 / 2016



ANNEXE 1 | RHAC-2016-047

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

- 1) **Embaucher Mme Julie Auclair à titre d'adjointe administrative, poste cadre régulier à temps complet, au salaire de la classe 2, échelon 4, à la Direction des affaires juridiques, aux conditions de travail prévues au recueil des cadres de la Ville de Lévis.**