



**Ville de Val-d'Or**

# **POLITIQUE D'EMBAUCHE DU PERSONNEL ÉTUDIANT**

**Recherche : Caroline Viens  
Rédaction : Caroline Viens – Alain Cloutier  
Service des ressources humaines  
et des communications**

**Février 2007**

## **TABLE DES MATIÈRES**

Préambule .....	page 1
Objectifs .....	page 1
Champs d'application .....	page 1
Définitions.....	page 1
Conditions d'admissibilité des étudiants .....	page 2
Recensement des besoins .....	page 2
Procédure de recrutement .....	page 3
Procédure de sélection .....	page 3
Tirage au sort .....	page 4
Personne apparentée.....	page 4
Conditions salariales .....	page 4
Particularités .....	page 4

### Annexe

- A Liste des postes exigeant une formation ou une expérience particulière

**Note : L'utilisation du masculin dans ce document n'a d'autre but que d'alléger le texte.**

## **Préambule**

La présente politique vise à doter la Ville de Val-d'Or d'un outil qui guidera le Service des ressources humaines et des communications et les gestionnaires de la municipalité lors de l'embauche des étudiants pour la période estivale afin de prévenir le favoritisme ou l'apparence de favoritisme.

## **Objectifs**

- Établir un traitement uniforme des demandes d'emploi étudiant;
- Outre les exigences spécifiques de chaque poste, établir une méthode structurée facilitant la sélection des étudiants afin de combler l'ensemble des postes offerts;
- Préciser la nature et l'étendue des responsabilités des services municipaux quant à la sélection des candidats;
- Établir les principales conditions de travail des emplois d'été réservés aux étudiants.

## **Champs d'application**

Cette politique s'applique pour l'embauche d'étudiants durant la période estivale (mai à septembre) mais elle ne s'applique pas pour l'embauche d'étudiants en stage. Elle ne s'applique pas non plus au *secteur aquatique* et à *L'été en fête*, le Service sports et plein air faisant lui-même l'embauche de son personnel étudiant pour la période estivale.

## **Définitions**

*Résidant à Val-d'Or :* Personne dont le lieu de résidence permanente est situé sur le territoire de la Ville de Val-d'Or; ou étudiant dont le lieu de résidence est à l'extérieur du territoire de la Ville de Val-d'Or pendant l'année scolaire mais dont le père ou la mère est résidant à Val-d'Or tel que défini ci-haut.

*Étudiant :* Personne qui est aux études à temps plein au cours de l'année scolaire concernée et qui y retourne à temps plein au cours de la session d'automne.

*Personne apparentée :* Être le fils ou la fille, le frère ou la sœur, le conjoint ou la conjointe, le beau-frère ou la belle-sœur, le neveu ou la nièce, le cousin ou la cousine ou avoir un lien par alliance avec un membre de l'organisation.

- Personnes concernées :*
1. Directeurs de service
  2. Directeurs adjoints
  3. Régisseur de l'aréna
  4. Responsable de l'usine d'épuration
  5. Responsable de la division des parcs
  6. Responsable des permis et inspection
  7. Responsable des bibliothèques

*Le degré de scolarité :* L'institution fréquentée lors de la session d'hiver précédant la période estivale concernée détermine le degré de scolarité du candidat.

### **Conditions d'admissibilité des étudiants**

- Avoir seize (16) ans le 30 septembre de l'année en cours;
- Être résidant de la ville de Val-d'Or (voir définition);
- Satisfaire aux exigences spécifiques du poste sollicité;
- Prouver son statut d'étudiant à temps plein (voir définition);
- Être disponible pendant toute la période de l'emploi;
- Fournir l'attestation de compétence requise lorsque nécessaire (ex : permis de conduire);
- Produire sa demande d'emploi sur le formulaire de demande d'emploi de la Ville de Val-d'Or.

### **Recensement des besoins**

En février, le Service des ressources humaines et des communications demande aux services municipaux concernés de lui communiquer leurs besoins en personnel étudiant pour la période estivale à venir.

Chacun des postes doit normalement être prévu au budget. La demande doit être accompagnée d'une mise à jour ou d'une nouvelle description de tâches selon qu'il s'agisse d'un emploi étudiant renouvelé annuellement ou d'un nouveau poste.

Ces informations doivent être acheminées au Service des ressources humaines et des communications avant le premier lundi de mars.

## **Procédure de recrutement**

Au début du mois de mars, le Service des ressources humaines et des communications fera paraître dans les journaux locaux et sur le site web de la Ville de Val-d'Or une offre d'emploi générale regroupant l'ensemble des postes étudiants disponibles et indiquant clairement une date limite de dépôt de candidature.

Dans le cas où certains postes exigeant une formation et/ou des compétences particulières ne sont pas comblés à partir du premier appel de candidatures, le Service des ressources humaines et des communications procèdera à un affichage supplémentaire dans les différents médias (bulletin municipal, *Emploi Québec*, sites web spécifiques, etc.).

Les étudiants intéressés remettent leur demande d'emploi au Service des ressources humaines et des communications en prenant soin de remplir le formulaire prévu à cette fin, accompagné de leur curriculum vitae.

## **Procédure de sélection**

La sélection est sous la responsabilité du Service des ressources humaines et des communications. Toutes les candidatures reçues sont analysées et seules celles rencontrant les conditions d'admissibilité sont retenues.

Une analyse des candidatures éligibles est alors effectuée par le Service des ressources humaines et des communications et une priorité d'embauche est déterminée selon les critères suivants :

1. Avoir été à l'emploi de la Ville de Val-d'Or l'année précédente et avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement positive par le supérieur immédiat.

*Si le critère précédent ne suffit pas à combler le ou les postes;*

2. Pour les postes exigeant une formation ou une expérience particulière (voir Annexe A), des entrevues sont réalisées parmi les candidats éligibles. Dans la mesure du possible, on offrira au postulant un emploi en lien avec son champ d'étude.
3. Si les critères précédents ne suffisent pas à combler les postes disponibles ou si plusieurs candidats répondent aux exigences, un tirage au sort est effectué par poste ou groupe de postes selon l'ordre de priorité suivant :

- Étudiant de niveau universitaire
- Étudiant de niveau collégial
- Étudiant de niveau secondaire

## **Tirage au sort**

Le tirage au sort est sous la responsabilité du Services des ressources humaines et des communications. Le tirage au sort se déroule en présence du directeur des Ressources humaines et des communications et des responsables des différents services municipaux intéressés.

## **Personne apparentée**

Le Service des ressources humaines et des communications a la responsabilité de s'assurer qu'un responsable ou un chef d'équipe n'ait pas à superviser ou n'ait pas sous son autorité directe ou indirecte une personne apparentée.

Les enfants des élus sont exclus de la présente politique afin d'éviter tout conflit d'intérêt.

## **Conditions salariales**

Le taux horaire est établi en fonction du salaire minimum en vigueur au Québec, auquel est ajouté 40¢ / heure. Un montant de 15 ¢/ heure est ajouté à la deuxième et la troisième année.

Salaire horaire		
1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année
Salaire minimum + 40 ¢	Salaire minimum + 55 ¢	Salaire minimum + 70 ¢

Lorsque survient une pénurie pour certains postes requérant une formation particulière ou une expérience précise (exemple en 2006 : étudiants en génie civil et en techniques policières), le Service des ressources humaines et des communications, en collaboration avec le service municipal concerné, établira le salaire en fonction du marché.

## **Particularités**

- L'embauche des étudiants s'effectue de façon à respecter les dispositions de la convention collective des employés cols bleus et blancs de la Ville de Val-d'Or.
- Le salaire, les horaires de travail et la durée de l'emploi sont établis en fonction des différents postes à combler et doivent respecter les normes minimales du travail.
- Un étudiant qui quitte avant la date prévue de sa fin d'emploi, sans raison juste et suffisante, ne sera pas admissible à l'embauche l'année suivante.
- Le Service des ressources humaines et des communications conservera pendant une période de six (6) mois les demandes d'emploi afin de disposer d'une banque de candidature.