



Matane

PM-RH-09

Politique d'embauche et de conditions de travail pour les emplois étudiants

Date d'entrée en vigueur : Le 13 mai 2002
Résolution : CP-2002-539

Modifiée : Le 24 février 2003 Résolution : CP-2003-222
Modifiée : Le 18 mars 2013 Résolution : 2013-166
Modifiée : Le 22 mai 2018 Résolution : 2018-299
Modifiée : Le 20 avril 2020 Résolution : 2020-213
Modifiée : Le 1^{er} octobre 2021 Résolution : 2021-528

Adoptée : Le 3 octobre 2022 Résolution : 2022-492
Modifiée : Le 6 mai 2024 Résolution : 2024-224
Modifiée : Le 17 juin 2024 Résolution : 2024-301
Modifiée : Le 22 avril 2025 Résolution : 2025-196

ARTICLE 1 But

- 1.1 Le but de la présente politique est de fixer les conditions d'admissibilité des étudiants aux emplois offerts par la Ville ainsi que le processus de recrutement et les conditions de travail offertes.
(modifié 2018-299)

ARTICLE 2 Conditions d'admission

- 2.1 Être domicilié sur le territoire de la ville de Matane.
 - 2.1.1 Pour les emplois disponibles au sein des infrastructures supralocales, les candidatures des personnes domiciliées sur l'ensemble du territoire de la MRC de la Matanie seront considérées.
- 2.2 Être inscrit dans un programme à temps plein pour l'année scolaire suivante.
- 2.3 (abrogé 2018-299)
- 2.4 Un étudiant qui a déjà été embauché et qui a obtenu une appréciation satisfaisante de son supérieur, détient une priorité d'embauche à l'intérieur de la priorité où l'étudiant se situe.
- 2.5 À compétence égale, un étudiant par famille est favorisé.

2.6 (abrogé 2018-299)

ARTICLE 3 Recrutement

3.1 Parution des offres d'emploi dans les médias et invitation aux étudiants à soumettre leur candidature en y indiquant la date limite.
(modifié 2013-166; modifié 2018-299)

3.2 Les formulaires pour les offres d'emploi sont préparés par la Ville.

3.3 Ces formulaires complétés sont reçus au service des ressources humaines;

3.4 (abrogé 2018-299)

ARTICLE 4 Sélection

4.1 Le superviseur du poste visé mène des entrevues pour faire la sélection en tenant compte des conditions d'admissibilités.
(modifié 2013-166)

4.2 Le superviseur soumet sa recommandation au directeur des ressources humaines qui lui, prépare, pour fins de présentation au Conseil, un projet de résolution en validant si la politique a été respectée et à défaut inscrit la justification à la dérogation.
(modifié 2013-166)

4.3 L'embauche doit être entérinée par une décision du Conseil municipal.

ARTICLE 5 Salaire

5.1 Les titres d'emplois étudiant et les salaires s'y rattachant sont ceux apparaissant à l'annexe qui fait partie intégrante de la présente politique.
(ajouté 2018-299)

5.2 Tous les salaires et échelons supérieurs au salaire minimum seront ajustés à la même hauteur lors d'une augmentation du salaire minimum par le gouvernement provincial.
(ajouté 2020-213)

ARTICLE 6 Responsabilités

- 6.1 Le directeur des ressources humaines est en charge de l'application intégrale de cette politique sous l'autorité du directeur général.
(modifié 2018-299)

ARTICLE 7 Mise en vigueur

- 7.1 Cette politique entre en vigueur à l'adoption d'une résolution par le Conseil municipal.
- 7.2 Cette politique annule et remplace toutes les réglementations antérieures en cette matière.
(modifié 2018-299)

Matane, ce _____^e jour du mois de _____ 2022.

Eddy Métivier, maire

Nicolas Leclerc, directeur général

Préparé par : Direction des ressources humaines
 Le 9 mai 2002

Révisée par : Le Service des ressources humaines
 Le 26 février 2013
 Le 25 avril 2018
 Le 23 avril 2020
 Le 1^{er} octobre 2021

Adoptée par : Conseil municipal (nouveau conseil)
 Le 3 octobre 2022

Révisée par : Le Service des ressources humaines
 Le 6 mai 2024
 Le 17 juin 2024
 Le 22 avril 2025

Annexe A
Salaires des postes étudiants

En vigueur au 1^{er} mai 2025

Titre d'emploi	Taux horaire			Remarques
Camp de jour				
Échelons	1	2	3	
Coordonnateur	21.20	21.70	22.20	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Coordonnateur adjoint	20.20	20.70	21.20	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Moniteur	18.20	18.70	19.20	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Accompagnateur	18.70	19.20	19.70	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Assistant-moniteur	17.20	17.70	18.20	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Colisée et piscine				
Échelons	1	2	3	
Caissier	16.85	17.35	17.85	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Surveillant	16.85	17.35	17.85	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Moniteur	20.26	21.26	22.26	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Sauveteur	20.26	20.76	21.26	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Assistant-sauveteur	17.60	18.10	18.60	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Étudiant à l'entretien ménager	16.85	17.35	17.85	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Travaux publics				
Échelons	1	2	3	
Préposé aux bâtiments	16.85	17.35	17.85	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Préposé aux travaux publics	16.85	17.35	17.85	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Préposé à l'entretien des parcs	16.85	17.35	17.85	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Pavillon des baigneurs				
Échelons	1	2	3	
Préposé à l'accueil au Pavillon des Îles	16.85	17.35	17.85	400 heures travaillées pour changer d'échelon
Greffe				
Échelons	1	2	3	
Préposé à l'application de la réglementation	20.00	21.00	22.00	Un échelon par année d'études
Communications				
Échelons	1	2	3	
Étudiant aux communications	21.20	21.70	22.20	400 heures travaillées pour changer d'échelon

Pour les employés étudiants du camp de jour, une prime en fonction du degré de scolarité est ajouté au taux horaire soit 0,50\$ pour les cégépiens et 1,00\$ pour les bacheliers.

(Modifié 2021-528)

(Modifié 2024-224)

(Modifié 2024-301)

(Modifié 2025-196)