



Contrat de travail

Entre : **Mme Véronique Brochu**
103 rue Moore,
Frampton (Québec) G0R 1M0
ci-après nommé **l'employé**

Et : **COBARIC**
1442, route du Président-Kennedy, bureau 140
Scott, QC, G0S 3G0
ci-après nommé **l'employeur**

ATTENDU que l'employeur a convenu de retenir les services de l'employé sous réserve des termes et conditions prévus ci-après;

ATTENDU que l'employé déclare connaître les conditions d'emploi prévues aux présentes et en être satisfait.

En conséquence, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Embauche

L'employé est embauché à titre de **directrice générale** et effectue les mandats qui lui sont confiés par le Comité exécutif et le conseil d'administration. Ses tâches et responsabilités sont les suivantes :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler, par l'intermédiaire du personnel sous sa responsabilité, les activités et les budgets de l'organisation;
- Réaliser la planification annuelle et triennale du COBARIC et établir les méthodes de travail qui permettent d'atteindre les objectifs visés et d'appliquer les programmes;
- Déterminer les fonctions du personnel au service de l'organisation, procéder à leur embauche et veiller à leur bien-être;
- Planifier et coordonner la mise à jour du Plan directeur de l'eau du bassin versant de la rivière Chaudière (PDE);
- Planifier, coordonner la mise en œuvre, mettre à jour et assurer le suivi du plan d'action du PDE;
- Assurer le suivi des ententes du financement statutaire de l'organisation;
- Veillez au bon fonctionnement de l'organisation, à la gestion saine de ses finances (administration quotidienne et planification);
- Établir et maintenir le réseau des acteurs municipaux, ministériels, et autres organismes gouvernementaux, des OBV et groupes représentatifs concernés par la gestion de l'eau sur le territoire;



- Représenter l'organisme au sein de tables de concertation, comités et différents groupes de travail;
- Soutenir les promoteurs, OSBL, organisations municipales et groupes représentatifs concernés par la gestion de l'eau sur le territoire dans la réalisation de leurs projets respectifs qui répondent aux enjeux du PDE;
- Rechercher le financement nécessaire à la réalisation de projets, en assurer le suivi auprès des bailleurs de fonds selon les ententes et en superviser la réalisation;
- Coordonner les comités relatifs au SSRC, faire la gestion du financement du système, appuyer les municipalités selon leurs besoins respectifs et veiller au transfert des connaissances;
- Coordonner les comités relatifs au projet «Offensive régionale de lutte à la berce du Caucase en Chaudière-Appalaches», en assurer la gestion financière, appuyer les OBV selon leurs besoins respectifs et veiller aux bonnes communications;
- Organiser et animer des ateliers thématiques et des rencontres avec les promoteurs, les partenaires, les experts et les membres du Conseil d'administration;
- Assurer la veille réglementaire et technique;
- Toutes tâches connexes à son emploi ou conformes à ses capacités.

2. Durée du contrat

Le présent contrat est valide à partir du **1^{er} avril 2021** et jusqu'à la fin de l'année financière. Les parties conviennent de se rencontrer pour une évaluation de la performance et une révision des conditions salariales une fois par année. Ce contrat peut être automatiquement renouvelable si les conditions financières le permettent et si aucun changement ne survient aux projets en cours attribués à l'employé.

3. Probation

Il est entendu que l'employé sera assujéti à une période de probation de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de son entrée en fonction. Durant cette période, l'employeur peut mettre fin au contrat pour tout motif qu'il juge raisonnable sans aucun préavis. L'employé peut aussi démissionner sans préavis durant cette période.

4. Rémunération

En considération des services fournis par l'employé, l'employeur octroie un salaire annuel brut de 63 135 \$ (34,69 \$/h) correspondant à l'échelon 7 de l'annexe A de la politique de gestion du personnel. Les paiements seront effectués toutes les deux semaines (le mercredi), desquels sont soustraites les déductions usuelles et normales d'emploi, y compris les contributions aux divers régimes gouvernementaux et au régime interne d'avantages sociaux.

5. Horaire de travail

La semaine normale de travail est de 35 heures, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi inclusivement. Cependant, l'employé, de par sa fonction, doit s'assurer de répondre aux exigences des projets et l'horaire peut donc être variable. Les détails se retrouvent dans la politique de gestion du personnel.

6. Engagement

Afin de préserver les données auxquelles l'employé a accès, il s'engage à garder confidentielles toutes les informations ayant trait à l'employeur, ses clients, ses opérations, de même que ses affaires courantes et ce, non seulement pendant la durée de l'emploi, mais également après la fin du présent contrat.

7. Renoncement

L'employé renonce à ses droits moraux relatifs à la propriété intellectuelle de tout travail accompli dans le cadre de son emploi.

8. Autres conditions

L'employé est soumis à l'ensemble des conditions prévues à la politique de gestion des ressources humaines de l'employeur. Cette politique est expliquée et remise à l'employé à la signature de ce contrat (voir Politique de gestion du personnel et ses annexes).

9. Règles d'interprétation

L'employé reconnaît qu'il a eu le temps nécessaire pour prendre connaissance du présent contrat de travail et a pu poser toute question qu'il a jugée pertinente, et vérifier l'étendue de ses droits et obligations.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé

À Scott, le _____ 2021.

L'employeur

L'employé(e)