

## Coordonnateur(trice) de projets - Développement de la flotte automobile (Affectation de 2 ans)

**Service :** Travaux publics  
**Division ou Section :** Division – Gestion de la flotte et des équipements

**Numéro de concours :** PRO-2024-034  
**Statut d'emploi :** Temporaire, temps plein  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de clôture (jj/mm/aaaa) :** 26/05/2024  
**Type de concours:** Interne/Externe  
**N° de référence :** J0424-0377

*Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.*

*La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.*

### Résumé des fonctions

Relevant du *Chef(fe) de division - Gestion de la flotte et des équipements*, la personne titulaire planifie, coordonne, réalise et évalue un projet contribuant au développement de la flotte automobile et des équipements utilisés par la Ville de Gatineau, plus particulièrement concernant l'électrification des véhicules, le déploiement et la mise en œuvre des activités liées aux bornes de recharge, à la télémétrie et à l'écoconduite. Elle veille à planifier et à établir les échéanciers et les ressources nécessaires dans le respect des orientations, des objectifs et des politiques en vigueur et elle réalise le projet en collaboration avec les partenaires internes et externes. Elle réalise des analyses, des recherches et des études relatives au développement de la flotte et des équipements et elle s'assure de la gestion et du suivi des mandats octroyer à des fournisseurs externes. Elle identifie les opportunités offertes par les différents programmes gouvernementaux existants, incluant les demandes de subventions, et assure la mise en œuvre et le suivi de ces programmes. Elle contribue au développement de pratiques, de procédures et d'outils et elle formule des opinions, des conseils et des recommandations à ses supérieurs. Elle représente la Ville sur différents comités ou groupes de travail et auprès de différents partenaires. Elle rédige et prépare des rapports, des présentations, des documents d'informations et autres.

### Exigences et compétences recherchées

- Posséder un Baccalauréat dans le domaine du génie;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans le domaine des tâches. Toute combinaison de scolarité et d'expérience pertinente pourra être considérée;
- Une formation en gestion de projets sera considérée comme un atout;
- Posséder un permis de conduire valide.

### Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtriser la gestion de projets
- Autonomie
- Savoir s'adapter
- Habiletés professionnelles et techniques
- Persuasion
- Capacité de synthèse
- Être organisé

### Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

### Salaire

Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 88 507 \$ à 113 470 \$.

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/votreemploi](http://gatineau.ca/votreemploi), avant 23 h 59 le 26 mai 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.