

Coordonnateur(trice) - Rédaction technique (Affectation temporaire de 2 ans)

Service : Technologies de l'information
Division ou Section : Aucun

Numéro de concours : PRO-2023-081
Statut d'emploi : Temporaire, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 05/03/2024
Type de concours: Interne/Externe
N° de référence : J1123-0089

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 de division – Administration, le titulaire est responsable d'élaborer, de recommander et de mettre en place une architecture de documentation des applications et des infrastructures technologiques. Il est responsable d'établir une nomenclature et les normes de documentation en plus d'élaborer des méthodes de travail et des outils, tels que des gabarits servant à la documentation. Il travaille conjointement avec les différentes équipes afin de recueillir les informations nécessaires pour recenser ou créer la documentation requise. Il collabore à la rédaction des processus, flux de travail et procédures opérationnelles relatives aux différents systèmes d'entreprise. Plus particulièrement, il conseille les pairs dans la rédaction afin de maintenir la continuité dans le style du contenu et, révise et uniformise la documentation. Il gère les mises à jour et assure l'intégrité et la disponibilité de la documentation. Il est à l'affût des tendances, des meilleures pratiques, des normes, ainsi que des différentes études, analyses et recherches relatives à son champ d'expertise et il en assure une vigie.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en communication, en rédaction ou dans une discipline connexe.
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente dans la rédaction technique, de préférence dans le domaine de l'informatique (des échantillons de vos rédactions seront requis). Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office et des logiciels spécialisés en rédaction professionnelle.
- Posséder une bonne maîtrise du français et de l'anglais écrit.
- Savoir vulgariser de l'information complexe.
- Posséder des connaissances du milieu des technologies de l'information sera considérée comme étant un atout.
- Satisfaire à un tri sécuritaire.

Compétences recherchées :

- Résolution de problème
- 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 3 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit 82 332 \$ à 105 554 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 5 mars 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.