

Coordonnateur(trice) de projets - Interactions citoyennes (Affectation temporaire)

Service : Interaction citoyenne
Division ou Section : Aucun

Numéro de concours : PRO-2024-021
Statut d'emploi : Temporaire, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 21/04/2024
Type de concours: Interne/Externe
N° de référence : J0224-0469

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 de la directrice de projet, la personne titulaire planifie, coordonne, réalise et évalue un projet contribuant à la transformation des interactions avec les citoyens, plus particulièrement concernant le déploiement et la mise en œuvre d'un réseau intégré de comptoirs de service aux citoyens et d'autres projets visant à améliorer l'expérience citoyenne. À ce titre, elle effectue un balisage des meilleures pratiques reliées à son mandat et identifie les potentiels de développement et d'amélioration de l'offre de service et des interactions auprès des citoyens. Elle veille à planifier, établir les priorités et objectifs du projet, les échéanciers et les ressources nécessaires dans le respect des orientations, des objectifs et des politiques en vigueur. Elle contribue au développement de pratiques, de procédures et d'outils afin d'encadrer, de soutenir et de coordonner les interactions citoyennes. Elle réalise le projet en collaboration avec les partenaires internes et externes et favorise, par une approche de gestion de changement, une adhésion aux changements souhaités par les différentes parties prenantes. Elle formule des opinions, des conseils et des recommandations à ses supérieurs et représente la Ville sur différents comités et groupes de travail et auprès de différents partenaires. Elle rédige et prépare des rapports, présentations, documents d'informations et autres.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, gestion de projet ou autre domaine pertinent.
- Détenir un diplôme de deuxième cycle dans un domaine pertinent à la tâche sera considéré comme étant un atout.
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente dont une (1) en service à la clientèle.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.
- Posséder de l'expérience dans un milieu municipal sera considéré comme un atout.
- Posséder un permis de conduire valide.

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
- Habilités 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 de 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 21 avril 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.