

Directeur(trice) territorial(e) - Centres de services Buckingham et Masson-Angers

Service : Centre de services de Buckingham et de Masson – Angers
Division ou Section : Aucun

Numéro de concours : CAD-2024-040
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 12/07/2024
Type de concours: Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : CSB-CAD-001
N° de référence : J0624-0165

Travailler à la Ville de Gatineau, c'est faire partie d'une grande équipe de plus de 4000 employés. C'est avoir un impact auprès des citoyens et faire une différence dans sa communauté. C'est également avoir la chance d'œuvrer au sein d'une ville en pleine effervescence, en plus de relever des défis des plus stimulants.

À titre de leader, vous êtes au cœur des décisions et faites constamment évoluer les services municipaux en fonction des attentes et besoins de nos citoyen(ne)s. Vous exercez un rôle d'influence et vous contribuez concrètement à offrir un milieu de travail bienveillant, stimulant, valorisant et flexible, tout en mobilisant votre équipe vers l'atteinte des objectifs.

Résumé des fonctions

Relevant du directeur général, vous veillez à établir et à assurer des relations durables axées sur la collaboration, le dialogue et l'inclusion avec les élus et les citoyens de votre territoire. Vous favorisez la participation citoyenne, notamment en supportant leurs initiatives, tout en assurant un soutien aux élus. En collaboration avec les directeurs des services concernés, vous exercez un rôle de vigie concernant la prestation de services offerte aux citoyens.

Vous partagez aux élus de l'information concernant les dossiers municipaux de leur secteur. Aussi, vous transmettez aux différentes instances de l'administration municipale les caractéristiques et les défis propres à votre territoire, les impacts potentiels des différents dossiers municipaux sur les citoyens ainsi que les préoccupations des élus de votre territoire par rapport notamment aux diverses politiques, projets et dossiers.

Vous intervenez auprès des directions des services de la Ville pour veiller à ce que les services municipaux soient dispensés de façon efficace et efficiente sur votre territoire. Vous exercez un rôle d'influence sur les différents niveaux de service et vous exercez une vigie des systèmes en lien avec les plaintes et requêtes des citoyens. À cette fin, vous signalez les problèmes qui peuvent apparaître dans la prestation de services à la population et vous participez à la recherche de solutions optimales. Vous mettez en place et animez des mécanismes de coordination et de concertation à cet effet, lorsque requis. Vous voyez à faciliter les échanges et la résolution des problèmes entre les services municipaux, la population, les partenaires, les organismes et les élus.

Vous vous assurez de l'utilisation conforme des budgets spéciaux et discrétionnaires dédiés aux élus. Vous préparez, soutenez et animez les caucus de secteur. Vous transmettez la rétroaction aux directions de service et à la Direction générale.

Exigences et compétences recherchées

- Vous possédez un baccalauréat en administration des affaires ou autre domaine connexe relié à la fonction.
- Vous possédez huit (8) années d'expérience pertinente, dont notamment quatre (4) années d'expérience en gestion.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée.
- Vous possédez un permis de conduire valide et avez accès à un véhicule personnel pour vos déplacements. Une allocation automobile annuelle est versée en guise de compensation.

Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Créativité / innovation
- Savoir gérer les communications
- Sens de l'environnement
- Pensée stratégique
- Constituer des équipes performantes
- Savoir gérer les changements
- Initiative / entrepreneurship

Horaire de travail

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

Salaire

Selon la classe 7 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 119 385 \$ à 157 086 \$.

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 12 juillet 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.