

Adjoint(e) à la direction – Service de l'urbanisme et du développement durable

Service : Urbanisme et du développement durable
Division ou Section : Tous

Numéro de concours : CAD-2024-048
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 04/10/2024
Lieu de travail : Maison du Citoyen – 25 Rue Laurier
Type de concours: Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : UDD-CAD-057
N° de référence : J0824-0312

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 directeur(trice), la personne titulaire du poste apporte un soutien à la direction dans la gestion, les stratégies et les opérations du Service avec son expertise et sa connaissance du milieu de l'urbanisme, de l'architecture et de la réglementation. Elle s'assure de la coordination des demandes émanant de la direction générale, du Service des communications, du cabinet de la mairie, des autres services municipaux ainsi que des différents intervenants externes. Elle assiste le directeur(trice) dans les dossiers d'opérations courantes. Elle est responsable de divers mandats stratégiques. Elle rédige des rapports et des analyses et coordonne les cueillettes d'informations à cet égard. Elle émet des recommandations en fonction de la vision et des orientations stratégiques du Service. Elle peut remplacer la direction lors de rencontres corporatives. Elle conseille et accompagne les différentes équipes dans la planification et le suivi des activités du Service, la gestion des enjeux de communication et de reddition de compte, et elle sollicite la participation du personnel dans la recherche de solutions afin d'améliorer les modes de fonctionnement et les opérations liés aux activités du Service. Elle élabore, révisé et assure le déploiement des processus et des procédures opérationnelles du Service. Elle contribue au suivi de divers dossiers relevant du Service. De plus, elle assure une vigie de toute information relative aux activités de la Ville et de tout enjeu dans le domaine municipal et gouvernemental pertinents au mandat de la direction, notamment en ce qui a trait aux ajustements législatifs aux outils d'urbanisme et d'aménagement du territoire.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle en urbanisme, en architecture ou dans un domaine jugé pertinent.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dont deux (2) années en gestion.
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente jugée équivalente sera considérée.
- Détenir un diplôme d'études universitaires de 2e cycle sera considéré comme un atout.
- Posséder une bonne connaissance du milieu municipal.
- Posséder des habiletés en rédaction et transmission d'informations stratégiques.
- Posséder une bonne connaissance des outils d'urbanisme et d'aménagement du territoire sera considéré comme un atout majeur.

Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtrise la gestion de projets
- Autonomie
- Savoir s'adapter
- Habileté 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 cadres, soit de 90 359 \$ à 118 894 \$.

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 4 octobre 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.