

Chef(fe) de service – Commissions et comités

Service : Tous
Division ou Section : Tous

Numéro de concours :	CAD-2024-053
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	17/10/2024
Lieu de travail :	Maison du Citoyen – 25 Rue Laurier
Type de concours :	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	DG-CAD-024
N° de référence :	J1024-0008

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 exécutive, le titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles liées aux activités du Bureau des comités et commissions. Il offre un rôle-conseil et appuie les directions de services, les présidents et membres des comités et commissions dans la gouvernance et la tenue des comités et commissions. Il contribue au développement d'une culture de gouvernance participative par la mise en valeur des activités des comités et commissions. Il assure la transversalité des mandats des divers comités et commissions. Il offre un soutien stratégique basé sur l'expertise et sur une vigie de l'environnement interne et externe. Il définit les orientations, objectifs et priorités de son secteur d'activité. Il élabore les stratégies de gestion proactive, veille à l'amélioration des pratiques et processus et favorise l'établissement de partenariats stratégiques. Il élabore, met à jour et voit à l'optimisation des méthodes de travail, des systèmes de contrôle, des politiques, des procédures et des directives. Il établit des indicateurs de performances, prépare des rapports et formule des recommandations à la direction générale pour les dossiers relevant de son domaine d'expertise en proposant des idées innovatrices et de pointe. Il assure un rôle de vigie et est à l'affût des tendances dans son domaine.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle en administration des affaires ou dans un domaine approprié.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes à la fonction dont deux (2) années en gestion d'équipes.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugées pertinentes pourra être considérée
- Avoir une bonne connaissance du milieu municipal est un atout.

Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Capacité d'analyse
- Ouverture d'esprit
- Savoir mobiliser
- Savoir développer les autres
- Savoir gérer les ressources humaines
- Savoir planifier
- Savoir déléguer

Horaire de travail

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

Salaire

Selon la classe 6 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 105 590 \$ à 138 934 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/emploi, avant 23 h 59 le JJ-MM-AAAA. 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.