

Coordonnateur(trice) – Commissions et comités (Affectation temporaire)

Service : Tous
Division ou Section : Tous

Numéro de concours :	PRO-2024-065
Statut d'emploi :	Temporaire, 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-PRO-006
N° de référence :	J1024-0025

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(fe) de service – Commissions et comités*, le titulaire est responsable de l'organisation et de la coordination des travaux des commissions et comités de concert avec les services municipaux. Il contribue au développement et à la mise en place de procédures, outils de soutien et mécanismes de suivi afin d'encadrer, soutenir et coordonner les activités des commissions et comités. Il s'assure de la conformité des demandes, documents, rapports et présentations et de leur cheminement aux séances des commissions et comités. Il voit à la transmission des recommandations en émanant, selon le cas, aux instances supérieures. Il coordonne avec le Greffe la mise à l'ordre du jour du conseil municipal des recommandations. Il effectue la mise à jour des rapports périodiques des décisions rendues par les autorités municipales et assure le suivi auprès des personnes responsables au sein des services concernés. Il effectue au besoin les communications auprès des requérants, invités ou personnes ressources dont la présence est requise lors des rencontres, et, selon le cas, voit à la transmission des décisions rendues. Il assure la liaison avec le Service des communications pour la publication de contenu, communiqué de presse et autres. Il contribue au développement d'une culture de gouvernance participative et recommande les mesures à mettre en place pour favoriser une pleine participation. Il rédige et prépare des rapports, des bilans, des présentations, des documents d'information et autres.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle en sciences sociales ou autre formation pertinente.
- Posséder un diplôme d'études universitaires de 2ème cycle sera considéré comme un atout.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.

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 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/emploi, avant 23 h 59 le 17 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.