

## Chef(fe) de service – Services aux citoyens

**Service :** Urbanisme et du développement durable  
**Division ou Section :** Services à la population et aux projets immobilier

**Numéro de concours :** CAD-2024-029  
**Statut d'emploi :** Permanent, temps plein  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de clôture (jj/mm/aaaa) :** 06/12/2024  
**Lieu de travail :** Centre de services Hull – 775 Boulevard de la Carrière  
**Type de concours:** Interne/Externe  
**Poste au plan d'effectifs :** UDD-CAD-049  
**N° de référence :** J0424-0132

*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) adjoint(e) – Services à la population et aux projets immobiliers*, le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la réalisation des mandats relevant de sa responsabilité. En fonction des priorités, il planifie et assure la prestation des activités touchant la gestion des permis, des certificats et l'application de la réglementation d'urbanisme, notamment, des plans d'implantation et d'intégration architecturales des projets, des dérogations mineures et usages conditionnels sous sa gouverne. Il s'assure de la coordination du suivi des dossiers auprès des autres services municipaux. Il s'assure que la prestation des services associés à son secteur d'activités réponde aux attentes de la population et de l'organisation et formule toute mesure pour l'amélioration du service offert. Il doit collaborer à l'établissement de procédures touchant l'accueil des citoyens et le traitement de ces dossiers. Il participe avec la direction adjointe à la définition des orientations, des objectifs et des priorités de son secteur et soumet ses recommandations quant aux objectifs, plans de travail et échéancier. Il recommande les études et politiques sectorielles devant être réalisées et assure la supervision de la conception et l'élaboration de ces dernières. Il recommande à la direction adjointe les mesures réglementaires à mettre en place. Il participe à des représentations de la Ville auprès de différents partenaires, organismes, comités et commissions de la Ville et de la région en ce qui a trait à la planification et à l'aménagement du territoire. Il assure les communications et liens avec les autres unités de travail et la direction.

### Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en urbanisme ou en architecture.
- Détenir un diplôme de 2e cycle sera considéré comme étant un atout.
- Posséder plus de cinq (5) années d'expérience pertinente, dont trois (3) années en gestion, idéalement dans le domaine municipal.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.
- Posséder une bonne connaissance des cadres réglementaires qui régissent les activités d'urbanisme.
- Être membre ou admissible à être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec ou d'un ordre professionnel reconnu au Québec.
- Détenir un permis de conduire valide.

\* La Ville se réserve le droit d'administrer une épreuve écrite et/ou orale aux candidats retenus pour une entrevue.

### Compétences recherchées:

- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- 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](http://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 6 décembre 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.