

## Coordonnateur(trice) – Centre de suivi et de contrôle des opérations

**Service :** Travaux publics  
**Division ou Section :** Division – Services techniques

**Numéro de concours :** CAD-2024-068  
**Statut d'emploi :** Permanent, temps plein  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de clôture (jj/mm/aaaa) :** 26/01/2025  
**Lieu de travail :** Ateliers municipaux Edmonton – 100 Rue Edmonton  
**Type de concours:** Interne/Externe  
**Poste au plan d'effectifs :** STP-CAD-098  
**N° de référence :** J1224-0126

*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

Sous l'autorité du Responsable – Support organisationnel, le titulaire est responsable de soutenir les gestionnaires opérationnels afin de poursuivre le développement, l'implantation et l'utilisation d'outils servant à accroître la qualité, l'efficacité et l'efficience des différentes activités, afin de soutenir la prestation des services offerts à la population. Il assure aux gestionnaires opérationnels un soutien analytique, méthodologique et administratif à la mise en œuvre des orientations stratégiques autant sur la rigueur de la démarche que sur les résultats. Plus spécifiquement, il coordonne les activités du centre de suivi et de contrôle des opérations (CSCO) et en assure le bon fonctionnement pour tous les secteurs de la Ville. Il développe, avec les différents partenaires internes et externes, les outils de suivi et de contrôle. Le titulaire supervise les employés attirés au CSCO et gère les opérations quotidiennes du centre de contrôle. Il voit au bon fonctionnement et au développement des appareils de télémétrie, des systèmes de localisation et des autres technologies de mesure. Le titulaire fournit de l'information précise aux gestionnaires sur l'avancement des opérations, particulièrement lors du déneigement. Il assure une vigie météorologique lors de la période hivernale. Il participe à l'identification et à l'évaluation des besoins d'information des divisions opérationnelles et développe les rapports de gestion en s'assurant de la qualité de l'information transmise. Le titulaire développe les procédures de travail du CSCO et optimise les processus d'affaires à l'intérieur du centre de contrôle.

### Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme collégial en génie civil, industriel ou dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans le domaine des travaux publics dans un environnement municipal.
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée.
- Connaissance approfondie des outils de mesure embarqués tels que la télémétrie, le système GPS et le système de suivi d'une flotte de véhicule.
- Posséder une connaissance des principes d'amélioration continue (Kaizen 5-S), ainsi qu'une expérience terrain dans les processus d'amélioration continue, sont des atouts importants.
- Avoir une solide connaissance des outils d'analyse de données et des technologies associées, tels que les logiciels de business intelligence (Power BI), les bases de données, les langages de requête (SQL), les outils de visualisation de données, etc.
- Expérience en gestion de personnel serait un atout.

### Compétences recherchées :

- Sens de l'organisation
- Contrôle de soi
- Savoir planifier
- Savoir organiser/orchestrer
- Savoir mobiliser
- Savoir commander
- Résolution de problème
- Autonomie
- Prise de décision et jugement
- Communication interpersonnelle

### 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 cadres, soit de 83 588 \$ à 109 984 \$.

### 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 26 janvier 2025. 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'entretien. 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.