

Chef(fe) d'unité – Services aux citoyens (Surcroît pour 6 mois)

Service : Interaction citoyenne

Division ou Section : Aucun

Numéro de concours : CAD-2024-065

Statut d'emploi : Temporaire, temps plein

Nombre de postes : 1

Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 10/01/2025

Lieu de travail : Centre de services de Gatineau - 144 Boulevard de l'Hôpital

Type de concours: Interne/Externe

N° de référence : J1124-0221

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 - Expérience citoyenne*, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les besoins en ressources humaines et matérielles nécessaires à la gestion des activités, mandats, projets reliés notamment à la bonification de l'offre de service aux citoyens via les comptoirs de service, et ce, en conformité avec les directives, les instructions et les procédures en place. Elle collabore à l'établissement des objectifs et des priorités de son unité de travail et en assure leur réalisation. Elle développe et met en place divers mécanismes et outils d'information et est proactive dans la gestion des informations dans le but d'améliorer l'accessibilité à l'information, le traitement des requêtes ainsi que les occasions transactionnelles avec les citoyens. Elle supervise, répartit, évalue et contrôle le travail du personnel de son unité. Elle élabore, met à jour et voit à l'optimisation des méthodes de travail, des systèmes de contrôle, des politiques, des procédures et des directives. Elle s'assure du contrôle de la qualité de la gestion des requêtes et des demandes de services en respect des normes et des exigences établies, et elle s'assure de la qualité et de l'efficacité des services offerts. Elle identifie les écarts de conformité et recommande les correctifs nécessaires ainsi que leur application. Elle analyse les différentes statistiques nécessaires à l'établissement des indicateurs de performance et émet des recommandations à cet effet à son supérieur. Elle s'assure de respecter le budget approuvé, de participer à la planification et d'émettre des suggestions sur les dépenses. Elle peut être appelée à participer à des représentations de la Ville auprès de différents partenaires internes dans les dossiers relevant de sa compétence. Elle réalise des dossiers spéciaux et élabore divers rapports. Elle assure une disponibilité opérationnelle selon les directives en vigueur.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un diplôme d'études universitaires de 1er cycle en administration des affaires ou dans un domaine approprié.
- Posséder un minimum trois (3) années d'expérience pertinente, dont une (1) année d'expérience en supervision ou coordination de personnel.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- Posséder une bonne connaissance du milieu municipal sera considéré comme un atout.
- Pouvoir communiquer aisément en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Prise de décision/jugement
- Savoir écouter
- Communications interpersonnelles
- Rigueur
- Orientation vers l'action
- Savoir organiser/orchestrer
- Orientation vers les résultats

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/emploi, avant 23 h 59 le 10 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'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.