

Chef(fe) de service – Contrôle et gestion des déplacements intelligents

Service : Mobilité

Division ou Section : Aucun

| | |
|--------------------------------|---|
| Numéro de concours : | CAD-2024-069 |
| Statut d'emploi : | Permanent, temps plein |
| Nombre de postes : | 1 |
| Date de clôture (jj/mm/aaaa) : | 09/02/2025 |
| Lieu de travail : | Ateliers municipaux Edmonton – 100 Rue Edmonton |
| Type de concours : | Interne/Externe |
| Poste au plan d'effectifs : | MOB-CAD-004 |
| N° de référence : | J1224-0153 |

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 direction, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les besoins en ressources humaines et matérielles nécessaires à la gestion des activités, mandats, projets reliés à son champ d'expertise, 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 équipe de travail et en assure leur réalisation. Plus précisément, elle voit au développement du Centre intégré de gestion de la mobilité. De plus, elle est responsable de la planification et du déploiement de systèmes de transports intelligents, de la modélisation des déplacements, de la gestion des feux de circulation, et elle émet des recommandations. Elle voit à l'élaboration d'orientations, de règlements, de politiques et directives relevant de son domaine de spécialisation. Elle dirige des comités techniques au sein de l'organisation municipale comportant la présence de divers intervenants, tels que des gestionnaires et des professionnels internes et externes, des citoyens ainsi que des élus municipaux. Elle prépare et soumet pour recommandation des plans de travail et des échéanciers de réalisation de ses activités. Elle voit à optimiser l'organisation du travail et au respect des différentes normes et règlements en vigueur. Elle participe à des représentations de la Ville auprès de différents organismes, comités et commissions de la Ville et de la région en ce qui a trait à la planification et au déploiement de systèmes de transports intelligents afin d'optimiser les déplacements sur le territoire, et assure les communications et les liens avec les autres services concernés et la direction. Elle s'assure de planifier le budget, de justifier et d'autoriser les dépenses en respectant son pouvoir de délégation. Elle est responsable du suivi et de la mise à jour des indicateurs de performance de son secteur d'activité. Elle réalise des dossiers spéciaux et élabore divers rapports. Elle assure un rôle de vigie et est à l'affût des tendances dans son domaine.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en génie, en urbanisme ou tout domaine pertinent.
- Détenir un diplôme d'études universitaire de 2ème cycle dans le domaine de la mobilité sera considéré comme étant un atout.
- Posséder une expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans dans le domaine de la mobilité.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.
- Posséder des connaissances des technologies touchant la circulation, la sécurité routière, la signalisation et la géométrie routière.

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 108 758 \$ à 143 102 \$.

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 9 février 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.