

Coordonnateur(trice) – Efficacité opérationnelle

Service : Urbanisme et du développement durable
Division ou Section : Tous

Numéro de concours : PRO-2025-022
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 14/03/2025
Lieu de travail : Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours: Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : UDD-PRO-046
N° de référence : J0225-0269

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 - Planification opérationnelle*, la personne titulaire agit à titre d'expert dans les processus et les procédures opérationnelles du Service et est responsable de l'élaboration et de la révision et s'assure du déploiement de ceux-ci. Elle propose et facilite les initiatives d'optimisation, collabore à l'identification des opportunités d'amélioration et participe à l'analyse des impacts. Plus précisément, elle apporte une expertise et un rôle conseil dans la transformation des processus et procédures, émet des recommandations sur des pistes de résolutions aux problématiques liées à ceux-ci et veille à ce que les nouveaux processus ou changements soient documentés et communiqués. Elle collabore au développement des outils, des tableaux de bord et des indicateurs de performance. Elle effectue des analyses de risque, des échéanciers détaillés, en assure le suivi, la mise à jour et émet des recommandations. Elle extrait et interprète, à partir de systèmes informatisés, des données, dans le but d'améliorer l'accessibilité à l'information et ainsi assurer une meilleure prise de décision. Elle participe à l'organisation et à la tenue de différents comités. Elle assure la formation sur les processus et les procédures et coordonne des formations pour divers besoins. Elle rédige et prépare des rapports, des bilans, des analyses, des présentations, des documents d'information et elle réalise des dossiers spéciaux. Elle est à l'affût des tendances, des meilleures pratiques, des normes ainsi que différentes études, analyses et recherches relatives à son champ d'expertise.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en urbanisme, en architecture, en administration des affaires ou dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.

Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtrise 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 4 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 90 719 \$ à 116 307 \$.

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 14 mars 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.