

Chef(fe) de section – Opérations externes

Service : Travaux publics
Division ou Section : Tous

Numéro de concours : CAD-2025-009
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 12/03/2025
Lieu de travail : Ateliers municipaux Edmonton - 100 Rue Edmonton
Type de concours: Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : STP-CAD-115
N° de référence : J0225-0159

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 – Opérations externes*, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les activités et ressources humaines, financières et matérielles affectées à la réalisation des mandats de sa section. En ce sens, elle participe avec son supérieur immédiat à la définition des orientations, des objectifs et des priorités de sa section. Plus précisément, elle est responsable de la planification, de la coordination et de la supervision des activités sous sa responsabilité, notamment la préparation de plans et devis et les activités de surveillance et de suivi des contrats et travaux d'entretien. De plus, elle prépare et soumet pour recommandation des plans de travail et des échéanciers de réalisation de ses mandats. Elle adapte les actions selon les objectifs à atteindre et s'assure que les services rendus sont conformes aux priorités et respectent les exigences légales et réglementaires. 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 relatives à l'ensemble des opérations sous sa responsabilité. Elle coordonne des projets d'amélioration continue et contribue au développement de programmes et projets. Elle procède à la production de divers rapports, effectue des analyses et réalise des plans d'action et en assure le suivi. 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 civil ou dans un domaine approprié.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dont une (1) année dans un poste de gestion.
- Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée.
- Une expérience dans une organisation publique pourrait être considérée comme un atout.
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide.

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 5 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 100 608 \$ à 132 380 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/emploi](https://www.gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 12 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.