



GATINEAU

Chef(fe) – Administration et soutien à la direction

Service : Communications

Division ou Section : Tous

Numéro de concours :	CAD-2025-015
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	21/03/2025
Lieu de travail :	Maison du Citoyen – 25 Rue Laurier
Type de concours :	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	COM-CAD-007
N° de référence :	J0225-0386

Un(e) chef(fe) d'orchestre administratif au sein d'une équipe de stratèges et de créatifs!

Nous recherchons un(e) leader organisé(e) et proactif(ve), capable d'apporter un soutien stratégique et administratif essentiel à une équipe dynamique et innovante. Vous êtes structuré(e), rigoureux(se), mais aussi agile et à l'aise dans un environnement où les idées fusent et où la créativité est au cœur de tout? Alors, vous êtes peut-être la personne idéale!

Pendant que la ruche bourdonne, nous avons besoin de vous pour assurer une gestion fluide des opérations administratives!

Résumé des fonctions

Relevant de la direction du Service des communications, le (la) Chef(fe) – Administration et soutien à la direction apporte un soutien dans la gestion quotidienne des activités associées aux opérations courantes, assure la coordination des activités administratives et est responsable du suivi de la planification opérationnelle et des priorités de l'alignement stratégique du Service. De plus, elle coordonne la préparation et le suivi budgétaire et gère les ressources humaines, financières et matérielles attribuées à ses mandats. Elle coordonne les demandes émanant des employés, des autres services municipaux ainsi que des différents partenaires internes et externes et traite les demandes dans les limites de ses attributions ou assure la liaison avec les personnes concernées. Elle est responsable d'assurer la coordination et les suivis requis quant à l'application et au respect de la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français au sein de la Ville. Elle prépare divers rapports administratifs ou comptes-rendus, effectue des recherches, coordonne les cueillettes d'information et émet des recommandations en respect des orientations de la direction. Elle coordonne le suivi des dossiers, dont le cheminement des recommandations pour décisions auprès des autorités compétentes, afin de s'assurer de la réalisation des mandats et du respect des échéanciers. Elle soutient les employés du Service dans les processus administratifs et élabore, met à jour et voit à l'optimisation des méthodes de travail, des systèmes de contrôle, des procédures et des directives liés aux processus opérationnels et administratifs. Elle peut être appelée à représenter la direction du Service des communications dans certaines rencontres ou comités. Elle assure une vigie des sujets pouvant influencer les mandats relevant de la direction et de tout autre élément d'intérêt pour l'organisation.

Pourquoi rejoindre notre équipe?

Nous sommes passés maîtres dans l'art de penser en dehors de la boîte pour mettre en valeur notre ville effervescente. Avec ingéniosité et complicité, nous relevons chaque défi en toute complicité et célébrons nos succès collectifs.

Notre mission? Rehausser l'expérience citoyenne grâce à des communications stratégiques, innovantes et intégrées.

Notre vision? Être chef de file en communication municipale, en mettant les citoyens au cœur de nos actions.

Si vous souhaitez jouer un rôle clé dans la réussite de cette équipe de stratèges et de créatifs, postulez dès maintenant et faites une réelle différence! 🚀

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- Démontrer une excellente connaissance de la langue française, à l'oral et à l'écrit.
- Maîtriser les outils informatiques de la suite Microsoft Office.
- Posséder une bonne connaissance du domaine des communications sera considérée comme étant un atout.

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 3 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 86 096 \$ à 113 284 \$.

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 21 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.