

Coordonnateur(trice) – Relations avec les partenaires

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

Numéro de concours : PRO-2025-021
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 04/04/2025
Lieu de travail : Maison du Citoyen – 25 Rue Laurier
Type de concours : Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : UDD-PRO-045
N° de référence : J0225-0267

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 est responsable de la coordination des demandes émanant de la direction générale, du Service des communications, du cabinet de la mairie, des autres services partenaires ainsi que différents intervenants externes et assure une communication et un partage d'information efficace. Elle effectue des recherches et procède à des analyses sur divers sujets liés à son champ d'intervention. Plus précisément, elle analyse les requêtes en faisant la cueillette d'informations nécessaires auprès des partenaires et en assure le suivi. Elle développe des outils, des tableaux de bord et recommande des indicateurs de performance reliés à la gestion des échéanciers détaillés pour les dossiers sous sa responsabilité tout en contribuant à la reddition de compte. Elle est appelée à travailler en transversalité avec plusieurs intervenants et participe à différents comités ou groupe de travail. Elle rédige et prépare des rapports, des bilans, des analyses, des présentations, des documents d'information et elle réalise des dossiers spéciaux. Elle demeure à l'affût des tendances et des meilleures pratiques, des normes, de la réglementation et des lois.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en en urbanisme, en architecture, en administration des affaires, ou tout domaine pertinent.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente jugée équivalente sera considérée.
- Posséder une bonne connaissance du milieu municipal sera considéré comme un atout.
- Posséder des habiletés en rédaction et transmission d'informations.
- Posséder une bonne connaissance des outils d'urbanisme et d'aménagement du territoire sera considéré comme un atout.

Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtriser 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 3 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 84 390 \$ à 108 193 \$.

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 4 avril 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.