



Conseiller(ère) exécutif(ve) à la direction générale (2 postes)

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	CAD-2025-020
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	2
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	11/04/2025
Lieu de travail :	Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	DG-CAD-030 DG-CAD-032
N° de référence :	J0325-0367

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 exécutive, la personne titulaire est responsable de soutenir la direction générale dans l'exécution de son mandat en assistant le directeur général, les directeurs généraux adjoints et la directrice exécutive dans l'élaboration, le développement et le suivi de divers dossiers ou projets. Plus précisément, elle soutient, assiste et conseille sur le plan stratégique la direction générale en effectuant des mandats de recherche et d'analyse, et en préparant et élaborant différents rapports, notes, fiches de breffage ou sommaire afin de faciliter et de soutenir la prise de décision et l'atteinte des objectifs organisationnels. En ce sens, elle analyse différents dossiers spécifiques, étudie des rapports et les commente, prépare des synthèses et soumet des recommandations. Elle coordonne les demandes émanant des employés, des autres services municipaux ainsi que des différents partenaires externes et traite les demandes dans les limites de ses attributions ou assure la liaison avec les personnes concernées. Elle coordonne le suivi des dossiers, dont le cheminement des recommandations pour décisions auprès des autorités compétentes, afin de s'assurer de leur réalisation et du respect des échéanciers. Elle effectue diverses tâches administratives afin d'appuyer la direction générale dans sa fonction et elle assure une vigie des sujets pouvant influencer les activités relevant de la direction générale et de tout autre élément d'intérêt pour l'organisation.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinentes dans des fonctions similaires.
- 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.

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 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 11 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.