

Chef(fe) de service – Planification et gestion conseil

Service : Communications
Division ou Section : Tous

Numéro de concours : CAD-2025-022
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 30/04/2025
Lieu de travail : Maison du Citoyen – 25 Rue Laurier
Type de concours : Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : COM-CAD-008
N° de référence : J0325-0430

Un rôle clé pour des communications stratégiques et innovantes

Vous êtes un(e) gestionnaire visionnaire et passionné(e) par les communications stratégiques? Vous souhaitez jouer un rôle clé dans une organisation en pleine évolution où vos idées auront un impact concret? La Ville de Gatineau recherche une personne dynamique et engagée pour diriger son équipe de planification et gestion-conseil en communication.

Dans ce poste stratégique, vous serez au cœur des grandes décisions, veillant à aligner les projets de communication aux priorités de la Ville et aux attentes des citoyens. Vous piloterez une équipe de partenaires stratégiques, en misant sur l'innovation et les meilleures pratiques pour optimiser les processus et assurer une gestion proactive des communications.

Si vous avez le leadership, l'expertise et la vision pour relever ce défi, joignez-vous à nous pour façonner l'avenir des communications municipales!

Résumé des fonctions

Relevant de la direction du Service des communications, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines et matérielles affectées à la réalisation des mandats de l'équipe de travail. Elle définit les orientations, les objectifs et les priorités de son secteur d'activité tout en privilégiant des approches novatrices basées sur les meilleures pratiques. Plus précisément, elle est responsable de la gestion proactive et intégrée des communications, et ce, afin que les projets soient bien alignés avec les besoins des citoyens et les priorités stratégiques de la Ville. Pour ce faire, elle s'assure que l'accompagnement requis soit offert afin que les besoins communicationnels de l'organisation soient bien compris en amont. Elle évalue la recevabilité des projets et la priorisation des demandes en fonction de leur alignement avec les objectifs stratégiques de la Ville et des ressources disponibles, pour ensuite s'assurer que la coordination de chacun des projets de communication soit réalisée. Elle est également responsable de la gestion de projets structurants en communication. Elle s'assure de planifier le budget, de justifier et d'autoriser les dépenses en respectant son pouvoir de délégation. Elle supervise, répartit, évalue et contrôle le travail du personnel de son équipe et s'assure du maintien d'un bon climat de travail. Elle élabore des stratégies de gestion proactive, veille à l'amélioration des pratiques et des processus, favorise l'établissement de partenariats stratégiques avec les intervenants internes et externes, et recommande tout ajustement à l'offre de service à son supérieur. Elle voit à la reddition de compte et est responsable du développement, du suivi et de la mise à jour des indicateurs de performance de son secteur d'activité. Elle assure un rôle de vigie et est à l'affût des tendances dans son domaine.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un baccalauréat en communication ou dans une discipline reliée au poste.
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente, dont trois (3) dans un poste de gestion. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.
- Posséder une maîtrise sera considéré comme un atout.
- Détenir un titre professionnel en gestion de projet ou une certification pertinente constitue un atout.
- Posséder une bonne connaissance du milieu municipal est un atout.
- Pouvoir communiquer aisément en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

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 6 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 108 758 \$ à 143 102 \$.

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 30 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.