

## Coordonnateur(trice) – Cadenassage (Affectation de 2 ans)

**Service :** Travaux publics  
**Division ou Section :** Division – Services techniques

**Numéro de concours :** PRO-2025-034  
**Statut d'emploi :** Temporaire, temps plein  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de clôture (jj/mm/aaaa) :** 07/05/2025  
**Lieu de travail :** Ateliers municipaux Edmonton – 100 Rue Edmonton  
**Type de concours :** Interne/Externe  
**N° de référence :** J0425-0145

*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 – Services techniques*, la personne titulaire agit comme facilitateur en collaborant et participant à la continuité et la mise à jour des projets d'implantation de méthodes de contrôle des énergies d'équipements et de machines, notamment la méthode de cadénassage. Plus précisément, elle est responsable de la planification, de la coordination et de la mise en œuvre des différentes étapes des projets liés au cadénassage, et ce, en respect des normes, de la réglementation et des lois en vigueur. En ce sens, elle élabore et planifie les différentes étapes de réalisation, participe aux analyses de risques, développe et met en œuvre des plans d'action et collabore avec les partenaires internes afin de définir des mécanismes de suivis et de contrôle de qualité, ainsi que des indicateurs. Elle accompagne les différents partenaires dans la définition des besoins, du contenu, de la mise à jour et de la validation des données. Elle assure le suivi des mesures correctives et propose des améliorations pour optimiser les processus. Elle rédige et présente des rapports de progression et fait l'état de l'avancement des travaux à différentes étapes de la réalisation des projets.

### Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou en gestion de projets.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Toute combinaison de scolarité et d'expérience pertinente pourra être considérée.
- Avoir une connaissance des dispositions réglementaires et du cadre légal relativement au cadénassage ou autres méthodes de contrôle des énergies.
- Maîtriser des outils de gestion de projet.
- Détenir d'excellentes compétences en communication et en rédaction de rapports.

### 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](http://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 7 mai 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.