

## Contremaître(sse) - Ateliers mécaniques

**Service :** Travaux publics  
**Division ou Section :** Division – Gestion de la flotte et des équipements

**Numéro de concours :** CAD-2025-027  
**Statut d'emploi :** Permanent, temps plein  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de clôture (jj/mm/aaaa) :** 03/06/2025  
**Lieu de travail :** Ateliers municipaux Edmonton - 100 Rue Edmonton  
**Type de concours:** Interne/Externe  
**Poste au plan d'effectifs :** STP-CAD-117  
**N° de référence :** J0525-0165

*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

Sous l'autorité du responsable, le titulaire coordonne, dirige et contrôle le travail de l'équipe sous sa responsabilité ou des ressources externes retenues dans l'exécution de certains travaux. Il planifie les travaux à effectuer et supervise leur réalisation. Il voit au respect des critères de qualité, des normes et des exigences. Il élabore et gère les indicateurs de performance propres à son secteur d'activités. Il prépare tous documents administratifs et opérationnels. Il distribue le travail planifié à ses employés dans le respect de la convention collective, des règlements municipaux et des normes de santé et sécurité au travail. Il contrôle l'assiduité et la ponctualité, il apprécie le rendement de ses employés et assure le suivi des correctifs et fait les recommandations, si nécessaire. Il favorise la formation de ses employés. Il établit et maintient la communication avec les partenaires internes et externes. Il participe à la préparation du budget de son unité de travail et il s'assure du respect du budget approuvé et de la justification des dépenses.

### Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.

### 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

40 heures/semaine. L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Peut être appelé à travailler sur des quarts de jour, de soir et de nuit selon les besoins opérationnels.

### 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](http://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 3 juin 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.