



Coordonnateur(trice) – Recherche et développement

Service :	Interaction citoyenne
Division ou Section :	Aucun

Numéro de concours :	PRO-2025-039
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	19/06/2025
Lieu de travail :	Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	CIT-PRO-005
N° de référence :	J0425-0221

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 - Recherche, développement et participation citoyenne*, la personne titulaire coordonne et réalise des projets d'études, de recherche et de développement sur des sujets variés, notamment en matière d'excellence du service aux citoyens et de participation publique. En collaboration avec les services partenaires, elle identifie et définit les indicateurs de performance des sujets de recherche ou de tout programme ou dossier du Service de l'interaction citoyenne. Elle est responsable de la production et de la mise à jour des bases de données et des tableaux de bord permettant de suivre l'évolution des tendances et soutenant la prise de décision. La personne titulaire soutien également l'équipe en participation publique, lorsque nécessaire, dans l'analyse des résultats des activités de participation publique. Elle élabore des présentations portant sur les résultats des recherches et des sondages, destinées à différentes instances. Elle est également responsable d'assurer une vigie dans les domaines relevant de sa compétence et d'alimenter la direction sur les tendances dans les divers domaines. Elle est appelée à travailler en transversalité avec plusieurs intervenants dans le Service de l'interaction citoyenne ainsi qu'avec les services partenaires. Elle assure le suivi des contrats de services professionnels nécessaires au bon déploiement des projets sous sa responsabilité.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en sciences sociales, sociologie, sciences politiques ou en administration publique.
- Détenir un diplôme de deuxième cycle dans un domaine pertinent à la tâche sera considéré comme étant un atout.
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.
- Posséder de l'expérience dans un milieu municipal sera considéré comme un atout.

Compétences recherchées :

- Résolution de problème
- 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 4 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 90 719 \$ à 116 307 \$.

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 19 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.