



Chef(fe) de service – Planification et gestion-conseil en communication

Service :	Communications
Division ou Section :	Tous

Numéro de concours :	CAD-2025-022
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
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

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

Un rôle stratégique pour propulser les communications municipales vers l'avenir (et garder notre galaxie bien alignée)
Vous êtes un(e) leader en communication reconnu(e) pour votre vision stratégique, votre capacité à mobiliser les équipes et votre flair pour les tendances émergentes ?
Vous cherchez à jouer un rôle de premier plan dans une organisation en pleine transformation, où vos idées seront écoutées, valorisées... et pas laissées en plan dans un fichier partagé oublié ?
🔗 La Ville de Gatineau crée un nouveau poste clé et recherche son ou sa futur(e) gardien(ne) de la galaxie des communications.
Comme chef(fe) de service – planification et gestion-conseil en communication, vous serez au cœur des grandes décisions et piloterez une équipe stratégique chargée d'aligner, d'optimiser et d'amplifier nos communications organisationnelles.

🎯 Votre mission

Sous la direction du Service des communications, vous serez responsable de planifier, diriger et coordonner les activités d'une équipe de partenaires stratégiques, dans le but d'offrir un accompagnement proactif et intégré à l'ensemble de l'organisation.
Vous jouerez un rôle de vigie et de catalyseur, assurant que les initiatives de communication répondent aux priorités stratégiques de la Ville tout en plaçant les besoins des citoyens au cœur des actions.

Votre quotidien sera loin d'être routinier :

- Aligner les projets de communication avec les grandes orientations de la Ville.
- Accompagner les directions dans la planification stratégique des communications.
- Évaluer, prioriser et coordonner les demandes pour maximiser l'impact des actions.
- Superviser une équipe engagée, favoriser leur développement et maintenir un climat de travail mobilisateur.
- Gérer le budget et les ressources avec rigueur, tout en étant à l'affût des occasions d'optimisation.
- Innover en matière de pratiques de communication, de gestion et de reddition de comptes.
- Développer et suivre des indicateurs de performance clairs et pertinents.
- Assurer une veille stratégique sur les tendances et technologies du 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.
- 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

Salaire

Pourquoi choisir la Ville de Gatineau ?
Ici, on rock comme en agence, mais avec une mission publique : chaque jour, on agit, on crée du sens, et on a un impact concret sur la vie des citoyens.
Ce poste vous offre un équilibre de vie enviable, un environnement de travail collaboratif et des conditions qui favorisent la stabilité à long terme.
Voici quelques-uns des avantages offerts :

- Salaire compétitif, selon la classe 6 de l'échelle salariale des employés cadres :
de 108 758 \$ à 143 102 \$
- Horaire de travail flexible et équilibré, favorisant la conciliation vie professionnelle – vie personnelle
- Mode de travail hybride, avec des jours en télétravail selon les besoins organisationnels
- Vacances généreuses et congés mobiles
- Assurances collectives complètes (santé, dentaire, invalidité, etc.)
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Accès à de la formation continue et au perfectionnement professionnel

- Ambiance de travail humaine et collaborative, dans une organisation en transformation qui valorise l'innovation et le leadership

Nous sommes en recrutement actif pour ce poste. Les candidatures seront traitées en continue. L’affichage pourrait être fermé si nous recrutons avant la date de clôture.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l’affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/emploi. 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.