



Chef(fe) de service – Bureau des évènements

Service :

Arts, de la culture et des lettres

Division ou Section :

Division – Bureau des événements

|                                |                                                             |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Numéro de concours :           | CAD-2025-035                                                |
| Statut d'emploi :              | Permanent, temps plein                                      |
| Nombre de postes :             | 1                                                           |
| Date de clôture (jj/mm/aaaa) : | 25/08/2025                                                  |
| Lieu de travail ::             | Centre de services de Gatineau – 144 Boulevard de l'Hôpital |
| Type de concours:              | Interne/Externe                                             |
| Poste au plan d'effectifs :    | ART-CAD-022                                                 |
| N° de référence :              | J0725-0362                                                  |

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 de la direction du Service des arts, de la culture et des lettres, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les besoins en ressources humaines et matérielles nécessaires à la gestion des activités, mandats, projets reliés à son champ d'expertise, et ce, en conformité avec les directives, les instructions et les procédures en place. Elle collabore à l'établissement des objectifs et des priorités de son équipe de travail et en assure leur réalisation. Plus précisément, elle est responsable de la planification, de la réalisation et de l'évaluation des programmes de soutien événementiel ainsi que de la programmation événementielle relevant de son unité de travail, et elle émet des recommandations. Elle s'assure que le développement de l'offre événementielle se fait en adéquation avec les orientations de la Stratégie événementielle, de la Politique d'accueil aux grands événements, de la Politique culturelle et de la Politique des loisirs, du sport et du plein-air, et ce, en complémentarité avec l'offre de services de l'ensemble de la Ville. Elle élabore des stratégies de gestion proactive, veille à l'amélioration des pratiques et 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 l'élaboration d'orientations, de règlements, de politiques et directives relevant de son domaine de spécialisation. Elle prépare et soumet pour recommandation des plans de travail et des échéanciers de réalisation de ses activités. Elle s'assure de planifier le budget, de justifier et d'autoriser les dépenses en respectant son pouvoir de délégation. Elle est responsable du suivi et de la mise à jour des indicateurs de performance de son secteur d'activité. Elle réalise des dossiers spéciaux et élabore divers rapports. Elle assure un rôle de vigie et est à l'affût des tendances dans son domaine.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat dans un domaine approprié (loisirs, tourisme, gestion d'événements, administration, etc.).

- Posséder cinq (5) années d'expérience, dont trois (3) dans un poste de gestion.

- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

- Le bilinguisme est considéré comme un atout.

• Interaction avec les autres

• Adéquation avec les valeurs de l'organisation

• Résolution de problème

• Capacité d'analyse

• Ouverture d'esprit

• Savoir dégager les opportunités

• Savoir mobiliser

• Savoir développer les autres

• Savoir gérer les ressources humaines et financières

• Savoir planifier

• Savoir déléguer

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaire

Selon la classe 5 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 100 608 \$ à 132 379 \$.

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 25 août 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.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires de durées variées et des postes permanents. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux employés cols blancs en vertu de l'article 10.12 de la convention collective des cols blancs.

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.