



# GATINEAU

## Partenaire stratégique en relations publiques.

**Service :** Communications  
**Division ou Section :** Relation avec les médias

**Numéro de concours :** PRO-2025-066  
**Statut d'emploi :** Permanent, temps plein  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de clôture (jj/mm/aaaa) :** 05/09/2025  
**Lieu de travail :** Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier  
**Type de concours:** Interne/Externe  
**Poste au plan d'effectifs :** COM-PRO-013  
**N° de référence :** J0725-0366

*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

Vous avez le sens du timing, du message juste... et vous savez traiter avec doigté des enjeux sensibles?

Dans ce rôle clé, vous deviendrez l'alliée stratégique des services municipaux, en anticipant les remous médiatiques et en orchestrant des interventions publiques qui résonnent. Si vous aimez jouer sur la ligne de crête entre influence, rigueur, intuition et impact citoyen, c'est le poste parfait pour laisser votre marque sur la 4e ville du Québec.

Relevant du chef(fe) de service, relations publiques, la personne titulaire élabore et coordonne des stratégies de relations publiques et médiatiques. Plus précisément, elle agit à titre de conseillère et d'alliée stratégique auprès des services et des décideurs municipaux en proposant des interventions suivant les tendances médiatiques et les enjeux d'actualité, et ce, afin d'anticiper les impacts sur la Ville. Elle favorise l'établissement de partenariats stratégiques avec les intervenants internes et externes, recommande des mécanismes de concertation quant à l'identification des approches de communications et des actions à mettre en œuvre, et elle assure l'accompagnement nécessaire. Elle collabore étroitement avec les équipes du Service afin d'assurer une cohérence dans la transmission des messages. Elle collabore à l'organisation d'événements médiatiques et agit à titre de porte-parole lors de conférences, entrevues et point de presse. Elle prépare et soumet pour recommandation des plans de travail et des échéanciers de réalisation de ses activités. Elle participe au développement et à la mise en place de procédures, d'outils de soutien et de mécanismes de suivi afin de coordonner les mandats qui lui sont assignés. Elle assure le suivi des plans d'action et des indicateurs de performance. 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 en communication, en relations publiques ou tout autre domaine pertinent.
- Posséder cinq (5) années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- Posséder une excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne connaissance des outils, stratégies et tendances dans le domaine des communications.

- Orientation citoyenne
- Leadership collaboratif
- Vision globale
- Esprit d'amélioration
- Intelligence sociale
- Orientation résultats
- Développement des talents
- Communication inspirante
- Courage décisionnel

### 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 professionnels, soit de 97 524 \$ à 125 030 \$.

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/emploi](https://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 5 septembre 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.