



GATINEAU

Chef(fe) de section – Centre d'urgence du Service de police de la Ville de Gatineau

Service : Police – direction adjointe – Stratégie et soutien organisationnel

Division ou Section : Division – Soutien organisationnel

Numéro de concours :	CAD-2025-037
Statut d'emploi :	Bassin de candidatures
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	14/09/2025
Lieu de travail :	Quartier général de police – 590 Boulevard Greber
Type de concours :	Interne/Externe
N° de référence :	J0825-0162

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 de division soutien organisationnel, le titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la réalisation d'activités, mandats et projets de sa section. Il participe, avec le chef de division, à la définition des orientations, des objectifs et des priorités de sa section et en assure leur réalisation. Il coordonne l'élaboration et l'évaluation des politiques, procédures et directives reliées à son champ d'intervention ainsi que la mise en place d'outils visant à maximiser la prestation de service aux citoyens. Il identifie des solutions visant l'amélioration de la qualité des services offerts et assure leur mise en place. Il exerce une veille stratégique dans les différents domaines reliés à son champ d'intervention et émet des recommandations relatives aux améliorations à apporter au sein des processus de sa section. Il voit à optimiser l'organisation du travail. Il assure la mise en œuvre de la formation continue au personnel de sa section. Il participe à des représentations de la Ville auprès de différents partenaires internes et externes dans les dossiers relevant de sa compétence. Il réalise des dossiers spéciaux et élabore divers rapports.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans un domaine pertinent.
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente, dont trois (3) années d'expérience en supervision ou en coordination de personnel.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.
- Posséder une bonne connaissance du milieu municipal sera considéré comme un atout.
- Posséder une connaissance de la langue anglaise à l'oral (compréhension et expression).
- Satisfaire au tri sécuritaire.
- Réussir la qualification CRPQ.
- Posséder un état de santé compatible en lien avec les exigences du poste.
- Posséder un permis de conduire valide.

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

Horaire de travail

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

Salaires

Selon la classe 6 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 108 758 \$ à 143 102 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votre-emploi, avant 23 h 59 le 14 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.

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.

Copyright © Ville de Gatineau.