



Coordonnateur(trice), suivi de projets

Service :	Infrastructures
Division ou Section :	Aucun

Numéro de concours :	PRO-2025-070
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	28/09/2025
Lieu de travail :	Ateliers municipaux Edmonton – 100 Rue Edmonton
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	SIS-PRO-102
N° de référence :	J0825-0257

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

Joignez-vous à notre équipe comme Coordonnateur, suivi de projets au sein du service des infrastructures et des projets de la Ville de Gatineau

Vous êtes passionné(e) par la planification, l'analyse et le suivi de projets d'infrastructures complexes et diversifiées? Vous aimez transformer les chiffres et les échéanciers en décisions stratégiques qui font la différence? Ce rôle est fait pour vous!

En tant que coordonnateur en suivi de projet, vous serez au cœur de la réussite de nos projets. Votre mission :

- Planifier et suivre l'avancement des travaux avec rigueur et précision.
- Analyser les coûts, les délais et les risques pour garder le cap sur les objectifs.
- Fournir des rapports clairs et percutants pour soutenir la prise de décision.
- Collaborer avec la direction, les chefs de service et les équipes de projet afin d'assurer la qualité et l'efficacité.

Ici, votre expertise en planification, en suivi budgétaire et en gestion des risques contribuera directement au succès de projets d'envergure.

Si vous aimez allier organisation, rigueur et vision stratégique, venez relever le défi avec nous!

Relevant du directeur(trice), la personne titulaire assure le suivi administratif pour l'ensemble des projets inscrits au programme triennal d'immobilisation et au carnet de commande. Elle analyse les paramètres de performance, prépare divers rapports, présentations et documentation et signifie les écarts à son supérieur immédiat. Elle collabore et porte assistance à l'équipe de coordonnateurs de projets dans la planification, la gestion et le suivi des projets et propose des solutions d'amélioration de la performance. Elle s'assure de la conformité de la réglementation en vigueur, entre autres concernant les documents relatifs aux appels d'offre. Elle développe et recommande des indicateurs de performance et d'outils d'aide à la décision. Elle demeure à l'affut des tendances et des meilleures pratiques, des normes et lois ainsi que des différentes études et recherches relatives à la gestion de projets et elle en assure une vigie. Elle peut être appelé à coordonner des ressources techniques et évalue les impacts des ajouts ou retraits de projets du portefeuille du carnet de commande.

Exigences et compétences recherchées

- Baccalauréat dans le domaine du génie ou en administration des affaires si accompagné d'une certification PMP;
- Posséder cinq (5) ans d'expérience pertinente en gestion de projets ou dans la gestion d'une équipe de gestion de projet;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Être membre de l'ordre des ingénieurs du Québec sera considéré comme étant un atout;
- De l'expérience dans le domaine municipal est un atout;
- Une maîtrise en gestion de projets ou une certification PMP sera considéré comme étant un atout.

Processus de recrutement

Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes ;
- Interaction avec les autres;
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation;
- Maîtriser la gestion de projets;
- Autonomie;
- Savoir s'adapter;
- Habilités techniques et professionnelles;
- Persuasion;
- Capacité de synthèse;
- Être organisé.

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

Pour postuler, vous devez créer votre profil dans la section "Mon profil" de notre site Web à www.gatineau.ca/emploi avant 23 h 59 le 28 septembre 2025 et appuyer sur le bouton "Postulez maintenant" au bas de l'écran. Si vous éprouvez de la difficulté lors de sa création ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet "Aide" à la gauche de votre écran.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises dans le site Web de la Ville de Gatineau et inclure un exemplaire en français à jour de votre curriculum vitae. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur, par courrier ou incomplète sera refusée.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Une copie officielle du dernier relevé de notes ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens ou de l'entrevue

Ville de Gatineau
Service des ressources humaines
25, rue Laurier, 5e étage
C.P. 1970, succ. Hull
Gatineau (Québec) J8X 3Y9
Téléphone : 819 243-2345 poste 7150

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.