



GATINEAU

Coordonnateur(trice) de projets écologiques

Service : Transition écologique

Division ou Section : Aucun

Numéro de concours :	PRO-2025-041
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	7
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	03/10/2025
Lieu de travail :	Centre de services de Gatineau - 144 Boulevard de l'Hôpital
Type de concours :	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	STE-PRO-009 STE-PRO-010 STE-PRO-011 STE-PRO-012 STE-PRO-013 STE-PRO-014 STE-PRO-015
N° de référence :	J0425-0313

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(fe) de service - Projets écologiques*, la personne titulaire planifie, organise, réalise et contrôle l'ensemble des activités et des ressources humaines et financières requises pour la mise en œuvre de projets écologiques. Elle effectue des recherches et procède à des analyses sur divers sujets liés à l'environnement (eau, air, sol, biodiversité, énergie, qualité de vie, matières résiduelles, arbres, etc.). Elle participe à l'exécution des travaux relatifs à l'élaboration et la mise en place de concepts, de normes, de projets, de politiques, de procédures, de campagne de sensibilisation ou d'information et de réglementation. La personne titulaire développe et déploie différents outils novateurs pour assurer le suivi et une reddition de compte des projets découlant de ses mandats et plans d'actions. Elle rédige et prépare des rapports, des analyses, des présentations et des documents d'informations divers et au besoin, les présente aux différents services ou instances décisionnelles de la Ville. Elle agit à titre de personne ressource auprès des partenaires internes et externes pour les dossiers à sa charge. En collaboration avec les organismes, associations et partenaires du milieu, elle coordonne la mise en place et le suivi des mesures, programmes et plans d'action adoptés par les autorités municipales.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat dans une discipline pertinente à l'action environnementale, telle qu'en écologie, en génie, en biologie, en chimie, en environnement, en physique ou en sciences appliquées.
- Posséder une expérience pertinente de trois (3) années dans le domaine de l'environnement. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.
- Avoir une connaissance des lois provinciales et fédérales relatives à l'environnement.
- Posséder un permis de conduire valide (classe 5).
- Posséder une maîtrise sera considéré comme un atout.
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal sera considéré comme un atout.

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
- Habiletés techniques et professionnelles
- Persuasion
- Capacité de synthèse
- Être organisé

Horaire de travail

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

Salaires

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, avant 23 h 59 le 3 octobre 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.