



# GATINEAU

## Adjoint(e) administratif(ve) exécutif(ve) – Liste d'admissibilité

Service : Tous

Division ou Section : Tous

Numéro de concours : ADM-BLC-110

Statut d'emploi : Liste d'admissibilité

Nombre de postes : 1

Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 30/09/2025

Lieu de travail : Tous les secteurs de la Ville de Gatineau

N° de référence : J0925-0081

*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

À ce titre, le titulaire assure la continuité des activités administratives en l'absence du directeur et tente de régler les problématiques qui se situent à son niveau ou réfère aux cadres concernés. Il informe son supérieur immédiat de tous les changements survenus en son absence. Il assure le suivi des activités et des échéances auprès des cadres du service et transige directement avec la direction générale et les élus. Il assure la liaison entre la direction et ses employés en ce qui a trait aux directives et ordres de travail émis et s'acquitte des fonctions de secrétariat auprès de la direction; gère les activités reliées au courrier et à la correspondance et en assure les suivis; rédige en français ou en anglais des projets de réponse ou autres correspondances; produit des documents; reçoit les appels téléphoniques et les visiteurs; tient à jour un système de gestion documentaire; participe à la gestion de l'agenda et tient à jour divers systèmes de contrôle et de référence; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

### Exigences et compétences recherchées

- Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Réussir le processus de qualification.

Le processus pourrait comprendre une entrevue, des tests et une vérification d'usage afin d'évaluer les compétences suivantes :

- Être apte à résoudre les problèmes (30%)
- Posséder de bonnes habiletés en communications interpersonnelles (15%)
- Avoir le souci du détail (15%)
- Être organisé (10%)
- Savoir s'adapter (15%)
- Être orienté vers l'action (15%)
- Posséder une excellente connaissance du français écrit (essentiel)

### Horaire de travail

35 heures/semaine, selon les dispositions de l'article 24.01 de la convention collective des cols blancs.

### Salaire

Taux horaire de 36,55 \$ à 45,67 \$, selon la classe 8.

\*ÉCHELLE 2025\*

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/emploi](http://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 30 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.

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.