



Chef(fe) de service – Inspection

Service : Urbanisme et développement durable

Division ou Section :

Numéro de concours :	CAD-2025-039
Nature d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	29/10/2025
Lieu de travail :	Centre de services de Gatineau - 144 Boulevard de l'Hôpital
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	UDD-CAD-044
N° de référence :	J0925-0079

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 de la direction, services à la population et aux projets immobiliers, le titulaire est responsable de la gestion des activités reliées aux inspections. Il est également responsable de l'application de plusieurs règlements municipaux dont ceux touchant le contrôle de l'affichage, des aménagements extérieurs et des nuisances de voisinage ainsi que ceux touchant le zonage, la construction, l'architecture, le code de construction, etc. Il gère les inspections et assure le suivi des plaintes et des dossiers déposés à la cour municipale dans le cadre de l'application de la réglementation applicable à son domaine. Le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la réalisation des mandats de sa section. Il participe avec la direction à la définition des orientations, des objectifs et des priorités de son unité de travail et soumet ses recommandations quant aux objectifs, plans de travail et échéanciers. Il recommande à la direction les mesures réglementaires à mettre en place. Il participe à des représentations auprès de différents partenaires, organismes, comités et commissions de la Ville. Il assure les communications et liens avec les autres services et unités de travail.

Exigences et compétences recherchées
Détenir un baccalauréat en urbanisme ou en architecture
Détenir un diplôme de 2e cycle sera considéré comme étant un atout
Posséder plus de cinq (5) années d'expérience pertinente, dont trois (3) années en gestion
Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée
Posséder une bonne connaissance des cadres réglementaires municipaux
Maîtriser le code du bâtiment
Posséder une bonne connaissance du milieu municipal
Être membre ou admissible à être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec ou d'un ordre professionnel reconnu au Québec peut constituer un atout
Doit pouvoir se déplacer dans les différents édifices municipaux et, au besoin, sur les lieux d'inspection

Compétences recherchées :
- 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 le salaire prévu à l'échelle salariale des employés cadres, soit de 105 762 \$ à 137 533 \$.

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](https://gatineau.ca/votre-emploi), avant 23 h 59 le 29 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.

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.