



Coordonnateur(trice), analytique de données - Service de police de la Ville de Gatineau

Service :	Police - Direction adjointe - Administration et soutien organisationnel
Division ou Section :	Division - Ressources matérielles et technologies de l'information
Numéro de concours :	PRO-2025-085
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	09/11/2025
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	POL-PRO-009
N° de référence :	J1025-0175

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

Sous l'autorité du responsable des technologies de l'information, vérification des données et formation technologiques, la personne titulaire participe à la création de l'expertise d'intelligence d'affaires pour le Service de police. Elle extrait et interprète, à partir de systèmes informatisés, des données dans le but d'améliorer l'accessibilité à l'information et ainsi assurer une meilleure prise de décision. Elle s'assure de structurer et de représenter les informations et les indicateurs de performance afin de s'adapter aux différents besoins des usagers d'affaires, et ce, en faisant des analyses prédictives et des recommandations. Elle élabore et présente, à diverses instances, des portraits de données. Elle réalise des tableaux de bord, différents documents, procédures, présentations, indicateurs de performance, statistiques, graphiques, directives opérationnelles et administratives, en assure le suivi, et émet des recommandations. Elle élabore des outils d'aide à la décision ainsi que du matériel et assure la formation et le support requis avec l'objectif d'améliorer les performances organisationnelles. Elle est à l'affut des tendances et des meilleures pratiques afin de s'adapter à l'évolution de l'intelligence d'affaires. Elle s'assure du maintien de l'intégrité et de l'exactitude des données. Elle est proactive et créative dans la gestion des informations et s'assure de comprendre les besoins d'information des différents acteurs afin de concevoir des systèmes de suivis d'information pouvant y répondre. Elle assure la planification, la coordination et le suivi de divers projets et s'assure de documenter les processus de travail. Elle assure la coordination de la gestion des accès aux données, dans le respect des principes de gouvernance établi. Elle effectue toutes autres tâches relevant de ses compétences, à la demande de son supérieur.

Exigences et compétences recherchées

- ☞ Détenir un baccalauréat dans un domaine lié à l'informatique ou en administration des affaires (spécialisation en intelligence d'affaires), en information de gestion ou dans tout autre domaine pertinent.
- ☞ Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.
- ☞ Avoir des connaissances dans la création d'indicateurs de performance et de tableaux de bord un atout.
- ☞ Détenir des connaissances approfondies de la programmation SQL, Microsoft Excel, Tableau, Power BI, bases de données et autres outils analytiques et informatiques.
- ☞ Posséder de l'expérience en implantation de systèmes d'information policière sera considéré comme un atout.

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

35 heures semaines

Salaire

Selon la classe 3 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 84 390 \$ à 108 193\$.

Comment soumettre votre candidature

Pour postuler, vous devez créer votre profil dans la section "Mon profil" de notre site Web à gatineau.ca avant 23 h 59 le 9 novembre 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.

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.