



Chef(fe) de service, promotion et marketing

Service :	Communications
Division ou Section :	Information et promotion
Numéro de concours :	CAD-2025-044
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	16/11/2025
Lieu de travail :	Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	COM-CAD-002
N° de référence :	J1025-0173

Et si vous deveniez le·la Merlin·e de la promotion et du marketing à Gatineau ?
À Gatineau, nous cherchons un·e chef·fe de la promotion et du marketing prêt·e à transformer, avec une équipe de stratèges, les idées en émotions, les campagnes en charmes captivants et les citoyens en sources d'inspiration.
👁️ Ici, chaque projet est un sort créatif, un terrain de jeu infini où la stratégie devient magie et l'innovation, un art.
🏰 Faites briller Gatineau, un enchantement à la fois.

Résumé des fonctions
Relevant du directeur(trice), Service des communications, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines et matérielles affectées à la réalisation des mandats de l'équipe de travail. Elle définit les orientations, les objectifs et les priorités de son secteur d'activité tout en privilégiant des approches novatrices basées sur les meilleures pratiques. Plus précisément, elle est responsable du marketing, de la promotion, ainsi que de la gestion de l'image de marque de la Ville, incluant l'ensemble des orientations, stratégies, outils, placements et actions qui en découlent. Pour ce faire, elle assure la cohérence, la visibilité et la qualité des actions marketing et promotionnelles de la Ville, tant à l'interne qu'à l'externe, et ce, en veillant à ce que les besoins des publics et les priorités stratégiques de la Ville soient respectés. Elle s'assure de planifier le budget, de justifier et d'autoriser les dépenses en respectant son pouvoir de délégation. Elle supervise, répartit, évalue et contrôle le travail du personnel de son équipe et s'assure du maintien d'un bon climat de travail. Elle élabore des stratégies de gestion proactive, veille à l'amélioration des pratiques et des processus, favorise l'établissement de partenariats stratégiques avec les intervenants internes et externes, et recommande tout ajustement à l'offre de service à son supérieur. Elle est responsable du suivi et de la mise à jour des indicateurs de performance de son secteur d'activité. Elle réalise des dossiers spéciaux et élabore divers rapports. Elle assure un rôle de vigie et est à l'affût des tendances dans son domaine.

Exigences et compétences recherchées
- Posséder un baccalauréat en communication ou dans une discipline reliée au poste.
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente, dont quatre (4) dans un poste de gestion. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.
- Posséder une maîtrise sera considéré comme un atout.
- Posséder une bonne connaissance du milieu municipal est un atout.
- Pouvoir communiquer aisément en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

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 la classe 6 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 108 757,70 \$ à 143 102,02 \$.

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 16 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.