



Coordonnateur(trice), culture et événement – Centre-ville – Affectation temporaire

Service :

Division ou Section :

Numéro de concours :	PRO-2025-086
Nature d'emploi :	Temporaire, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	27/11/2025
Lieu de travail ::	Centre de services de Gatineau - 144 Boulevard de l'Hôpital
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	ART-PRO-026
N° de référence :	J1025-0213

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, la personne titulaire est responsable de la concertation et de la collaboration relativement aux stratégies et interventions culturelles et événementielles dans le cadre du plan de relance du centre-ville de Gatineau. À ce titre, elle soutient et développe une connaissance globale de l'offre culturelle et événementielle du centre-ville et identifie des besoins ainsi que des potentiels de développement et d'amélioration. Elle planifie, dirige et évalue des projets et initiatives afin de favoriser l'attractivité et l'offre d'animation du centre-ville (exemple : place Laval). Elle veille au déploiement des opérations sur le terrain de concert avec les autres acteurs impliqués. Elle soutient le déploiement des stratégies de communication et de mise en marché. Elle collabore étroitement avec les organismes et intervenants du milieu. Elle établit et maintient des partenariats et assure la liaison entre son équipe et les services municipaux. Elle prépare des rencontres et coordonne les échanges avec les parties prenantes. Elle conseille le Service dans ses champs de responsabilité et participe à l'élaboration des orientations, des stratégies et des priorités relatives au plan de relance du centre-ville. Elle contribue au démarchage et au suivi de contrats, notamment de services professionnels. Elle rédige ou révisé des documents, analyses, bilans, demandes d'aide financières et rapports requis dans le cadre de son travail.

Exigences et compétences recherchées
- Détenir un baccalauréat en sciences humaines, sociales ou dans un domaine approprié (loisirs, tourisme, gestion d'événements)
- Posséder trois (3) ans d'expérience dans le domaine de l'animation culturelle ou le domaine événementiel ou de la gestion en milieu culturel. Une expérience dans le milieu municipal est un atout.
- Posséder une bonne connaissance du milieu culturel et événementiel régional, provincial et national.
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- La connaissance de la langue anglaise serait considérée comme un atout.
- Posséder un permis de conduire valide.

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. Dans le cadre des fonctions, le télétravail en mode hybride est possible.

Salaire
Selon la classe X de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 90 719 \$ à 116 307 \$.

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 27 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 [Faire 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.