



Coordonnateur – Bureau de coordination du centre-ville

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous

Numéro de concours :	PRO-2025-095
Statut d'emploi :	Temporaire, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	28/11/2025
Lieu de travail :	Maison du Citoyen – 25 Rue Laurier
Type de concours:	Interne/Externe
N° de référence :	J1125-0108

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 *Directeur(trice) de projet – Centre-ville*, le titulaire assume la coordination et le suivi de plans d'actions ou d'initiatives de mise en valeur et de développement du centre-ville. Il participe à l'élaboration de la vision, des stratégies et des actions du centre-ville. Il contribue à l'élaboration d'un plan intégré de relance et s'assure de la mise en œuvre en concertation avec les services municipaux, organismes, associations ou partenaires du milieu. Il conseille et soutient les mandataires dans l'élaboration, l'analyse et le suivi des plans d'action pour en comprendre les enjeux et les risques afin d'identifier les opportunités et proposer des scénarios visant le bon déroulement des activités. Il effectue des analyses comparatives de programmes et mesures pratiqués par d'autres villes, en évalue les retombées et soumet des recommandations sur les actions pertinentes. Il assure la coordination des tables de concertation et de différents comités et assure le suivi des recommandations avec les différents partenaires. Au besoin, il anime des comités, séances d'information ou des groupes de travail et représente la Ville. Il développe et met en place des outils et mécanismes de suivi afin de coordonner l'ensemble des activités du Bureau de coordination du centre-ville. Il rédige et prépare des rapports, des bilans, des présentations, des documents d'information et autres.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en urbanisme ou en administration, option gestion de projets.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Avoir une connaissance pratique du milieu municipal sera considéré comme étant un atout.
- La connaissance de l'anglais parlé et écrit sera considéré comme étant un atout.
- Posséder une accréditation PMP, un MBA ou une maîtrise en gestion de projets sera considéré comme étant un atout.
- Détenir un permis de conduire classe 5 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.

Salaire

Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 90 719 \$ à 116 307 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/emploi, avant 23 h 59 le 28 novembre 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. 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.

