



Contremaître(sse)

Service :	Loisirs, des sports et du développement des communautés
Division ou Section :	Opérations et installations sportives
Numéro de concours :	CAD-2025-081
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	09/01/2026
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	LSC-CAD-035
N° de référence :	J1225-0146

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 de section, opérations et installations sportives, le titulaire planifie, coordonne, dirige, contrôle et évalue le travail des équipes sous sa responsabilité et des ressources externes retenues dans l'exécution de certains travaux. Il planifie les travaux à effectuer et supervise leur réalisation. Il voit au respect des critères de qualité, des normes et des exigences relatifs à l'exécution des travaux d'entretien des patinoires extérieures ainsi qu'au maintien de la qualité de l'eau des piscines extérieures. Il assure les responsabilités reliées à la supervision, à la coordination et au contrôle du travail du personnel affecté à l'entretien et aux prêts des équipements récréatifs et urbains. Il assure la gestion et le suivi des contrats relatifs à l'opération, à l'entretien des diverses infrastructures et de divers services offerts à la population. Il élabore et gère les indicateurs de performance propres à son secteur d'activités. Il prépare les horaires de travail et tous documents administratifs et opérationnels. Il distribue le travail planifié à ses employés dans le respect de la convention collective, des règlements municipaux et des normes de santé et sécurité au travail. Il contrôle l'assiduité et la ponctualité, évalue le rendement des employés de son équipe et fait les recommandations qui s'imposent. Il participe à la préparation du budget de son unité de travail et il s'assure du respect du budget approuvé et de la justification des dépenses.

Exigences et compétences recherchées
-Détenir un diplôme d'études collégiales.
-Posséder une expérience pertinente d'au moins trois ans, dont une année dans l'entretien des piscines. Toute combinaison de formation et d'expériences pertinentes au domaine pourrait être considérée comme équivalente.
-Posséder un permis de conduire valide
-Posséder un cours d'opérateur de piscines (C.O.P.) est considéré comme un atout.
-Posséder une expérience pertinente en gestion de ressources humaines, financières et matérielles.
-Posséder une expérience pertinente dans la gestion de contrat.

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 3 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 86 096 \$ à 113 284 \$.

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 9 janvier 2026. 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.