



Partenaire stratégique en gestion des communications

Service :

Communications

Division ou Section :

Aucun

Numéro de concours :

PRO-2026-001

Statut d'emploi :

Permanent, temps plein

Nombre de postes :

1

Date de clôture (jj/mm/aaaa) :

24/01/2026

Poste au plan d'effectifs :

COM-PRO-011

N° de référence :

J0126-0010

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

Vous avez l'âme d'un stratège, le flair d'une créative et l'instinct d'une diplomate?

Dans ce rôle stratégique, vous accompagnerez des équipes passionnées, au cœur d'une ville en pleine effervescence, où chaque projet de communication a un impact direct sur l'expérience citoyenne. Si l'idée de faire une réelle différence tout en maniant influence, finesse et vision vous fait vibrer, c'est ici que ça se passe.

Relevant du chef(fe) de service, planification et gestion conseil, la personne titulaire agit à titre de conseillère et d'alliée stratégique auprès des services municipaux en analysant et coordonnant des stratégies d'intervention en matière de besoins organisationnels de communications tout en s'assurant que celles-ci soient bien alignées avec les besoins des citoyens et les priorités de la Ville. En ce sens, elle favorise l'établissement de partenariats stratégiques en accompagnant les services municipaux quant à l'identification des approches de communications et des actions à mettre en œuvre afin de répondre à leurs besoins. Plus précisément, elle analyse les demandes, émet des recommandations et évalue, en collaboration avec les différentes équipes du Service, les besoins de ressources reliées aux projets. Elle coordonne des projets de communication en favorisant la synergie entre les équipes du Service tout en jouant un rôle clé dans l'optimisation, la planification, l'intégration et la gestion des communications à l'échelle de la Ville. Elle participe également à la planification, à la mise en place et au suivi de projets reliés aux mandats du Service des communications ayant une portée transversale au sein de la Ville. Elle prépare et soumet pour recommandation des plans de travail et des échéanciers de réalisation de ses activités. Elle participe au développement et à la mise en place de procédures, d'outils de soutien et de mécanismes de suivi afin d'encadrer, de soutenir et de coordonner les activités. 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

- Détenir un baccalauréat en communication, en relations publiques ou dans tout autre domaine pertinent.
- Posséder cinq (5) années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- Bonne connaissance des outils, stratégies et tendances dans le domaine des communications.
- Détenir une certification en gestion de projet constitue 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

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 4 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 92 987 \$ à 119 215 \$.

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 24 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.