



GATINEAU

Chef de section, soutien et relations avec les communautés

Service :	Centre de services d'Aylmer
Division ou Section :	Section – Loisirs, sports et développement des communautés
Numéro de concours :	CAD-2028-001
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	23/01/2028
Lieu de travail ::	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
Type de concours:	Intérieur/Exterieur
Poste au plan d'effectifs :	LSC-CAD-043
N° de référence :	J0126-0056

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, soutien et relations avec les communautés, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les besoins en ressources humaines et matérielles nécessaires à la gestion des activités, mandats, projets reliés à son champ d'expertise, et ce, en conformité avec les directives, les instructions et les procédures en place. Elle collabore à l'établissement des objectifs et des priorités de son unité de travail et en assure leur réalisation. Plus précisément, elle est responsable de l'organisation, de la mise sur pied des programmes, activités et interventions reliées au domaine des loisirs, des sports et du développement des communautés ainsi que de l'accompagnement auprès des organismes du milieu. Elle supervise, répartit, évalue et contrôle le travail du personnel de son unité de travail. Elle s'assure de respecter le budget approuvé, de participer à la planification et d'émettre des suggestions sur les dépenses. Elle prépare et soumet pour recommandation des plans de travail et des échéanciers de réalisation de ses activités. Elle élabora, met à jour et voit à l'optimisation des méthodes de travail, des systèmes de contrôle, des politiques, des procédures et des directives relatives à l'ensemble des opérations sous sa responsabilité. Elle assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires du Service dans son champ d'expertise, et ce, en conformité avec les directives, les instructions et les procédures en place. Elle coordonne et contribue aux projets d'amélioration continue. Elle analyse les différentes statistiques nécessaires à l'établissement des indicateurs de performance et émet des recommandations à cet effet à son supérieur. Elle peut être appelée à participer à des représentations de la Ville auprès de différents partenaires ou comités dans les dossiers relevant de sa compétence. Elle procède à la production de divers rapports, analyses et plans d'action et en assure le suivi. Elle assure un rôle de vigie et est à l'affût des tendances dans son domaine.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, dont une année (1) en supervision ou coordination de personnel.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée.
- Posséder une bonne connaissance du milieu municipal sera considérée comme 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 5 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 103 124 \$ à 135 690 \$.

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 23 janvier 2028. 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.