



Coordonnateu(trice), relations avec les élus et le milieu

Service :

Centre de services de Buckingham et de Masson – Angers

Division ou Section :

Aucun

Numéro de concours :

PRO-2026-011

Statut d'emploi :

Permanent, temps plein

Nombre de postes :

1

Date de clôture (jj/mm/aaaa) :

16/02/2026

Type de concours:

Interne/Externe

Poste au plan d'effectifs :

CSG-PRO-002

N° de référence :

J0226-0007

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 de la direction territoriale adjointe, la personne titulaire participe aux activités liées au partage et à la circulation de l'information entre les élus, le milieu et l'administration municipale et est appelée à travailler en transversalité avec plusieurs intervenants des Centres de services de Gatineau, Buckingham et Masson-Angers. Elle effectue des recherches et procède à des analyses sur divers sujets liés à son domaine d'expertise et elle contribue à la vision intégrée. Plus précisément, elle analyse les requêtes en colligeant les informations nécessaires auprès des services municipaux et en assure le suivi. Elle alimente les bases de connaissances sur les procédures, les processus et les actions prises lors de différentes situations et ce, de manière à uniformiser les pratiques territoriales et assure une vigie des projets municipaux en cours. 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 de l'équipe. Elle agit à titre de personne-ressource, supporte les membres de l'équipe dans les activités quotidiennes et participe à différents comités ou groupes de travail. Elle élabore et gère les protocoles d'entente et assure les suivis des dossiers à sa charge auprès des partenaires internes et externes. Elle rédige et prépare des rapports, des bilans, des analyses, des présentations, des documents d'information et elle réalise des dossiers spéciaux.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle en administration ou dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.

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 professionnels, soit de 86 500 \$ à 110 898 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/emploi](https://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 16 février 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.