



Chef(fe) de section, services administratifs – Affectation temporaire de 12 mois

Service :	Travaux publics
Division ou Section :	Tous

Numéro de concours :	CAD-2026-010
Statut d'emploi :	Temporaire, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	17/02/2026
Lieu de travail ::	Ateliers municipaux Eugène-Beaudoin - 476 Boulevard Saint-René Est
Type de concours:	Interne/Externe
N° de référence :	J0126-0323

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
Affectation temporaire d'une durée de 12 mois avec possibilité de prolongation.

Relevant du Chef de service, services administratifs, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les activités et ressources humaines, financières et matérielles affectées à la réalisation des mandats de sa section. Elle participe, avec le chef de service, à la définition des orientations, des objectifs et des priorités de sa section. Plus précisément, elle est responsable de la supervision et du contrôle de l'ensemble des activités administratives, de communication interne, de partage proactif d'information et de reconnaissance au Service des travaux publics. Elle prépare et soumet pour recommandation des plans de travail et des échéanciers de réalisation de ses mandats. Elle élabore, 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. Elle coordonne des projets d'amélioration continue et contribue au développement de programmes et projets. 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'affut des tendances dans son domaine.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans un domaine pertinent (communication, marketing, gestion de projet).
- 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 des habiletés en rédaction et transmission d'informations.
- 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.

Le lieu de travail pourra être déterminé entre l'atelier municipal situé au 100 rue d'Edmonton ou celui au 476 boulevard Saint-René E après discussion avec le gestionnaire

Salaire
Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 95 397\$ à 125 522\$.

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 17 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.