



Coordonnateur(trice), Analyse et intelligence territoriale

Service :

Division ou Section :

Numéro de concours :	PRO-2026-016
Nature d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	15/03/2026
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	UDD-PRO-049
N° de référence :	J0226-0131

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 section, analyse et recherche, la personne titulaire est responsable de la coordination des mandats d'analyses visant à produire de l'information stratégique sur les dynamiques du territoire. Elle joue un rôle central dans la réalisation d'analyses spatiales, statistiques et longitudinales afin de soutenir la planification urbaine, les politiques publiques, les programmes d'aménagement et les outils d'aide à la décision. Elle contribue à l'innovation en matière d'intelligence territoriale notamment par la conception d'outils permettant de suivre et d'analyser les transformations spatiales et sociales afin d'anticiper les tendances futures et soutenir une planification proactive.

Elle réalise des études, élabore des devis, coordonne des mandats internes et supervise des mandats externes et effectue les suivis requis auprès des consultants impliqués. Elle assume également un rôle-conseil et s'assure d'une communication efficace entre les parties prenantes pour les dossiers à sa charge et participe à l'organisation et à la tenue des différents comités. Elle rédige et prépare des rapports, des analyses, des présentations et des documents d'informations divers et assure des présentations, au besoin, aux différents services, partenaires externes ou instances décisionnelles de la Ville. Elle est à l'affut des tendances, des meilleures pratiques, des normes ainsi que des différentes études et recherches relatives à son champ d'expertise.

Exigences et compétences recherchées
-Détenir un baccalauréat dans le domaine des sciences territoriales, humaines ou sociales.
-Posséder trois (3) années d'expérience pertinente en analyse ou recherche liées à la question territoriale ou urbaine.
-Posséder une formation incluant au minimum un cours en méthodologie de recherche.
-Posséder des compétences en recherches quantitatives et en rédaction (mémoire, compte-rendu, rapport, article, etc.).
-Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
-Détenir un diplôme universitaire de 2e cycle pertinent sera considéré comme un atout.
-Posséder une expérience dans le 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.

Salaires
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.qc.ca/emploi, avant 23 h 59 le 15 mars 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 [Faire 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.