



Chef(fe) de service, services administratifs | Travaux publics

Service :	Travaux publics
Division ou Section :	Aucun

Numéro de concours :	CAD-2026-018
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	27/03/2026
Lieu de travail :	Ateliers municipaux Edmonton - 100 Rue Edmonton
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	STP-CAD-088
N° de référence :	J0326-0155

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 du service, la personne titulaire du poste joue un rôle clé dans la planification, l'organisation et la coordination des ressources humaines, financières et matérielles de sa division. Elle assure le développement et la mise en œuvre de programmes et d'activités visant à mobiliser et soutenir les équipes.

Responsable du plan de main d'œuvre, elle élabore et déploie les plans de développement et de formation destinés au personnel cadre et au personnel col blanc. Elle supervise également la gestion budgétaire, les activités liées à la paie, à l'assiduité ainsi qu'au programme d'accueil des nouvelles personnes employées.

Véritable pivot communicationnel, elle conçoit et met en place divers outils et activités de communication interne et externe, tout en assurant la liaison avec les centres de services et le Service des communications.

Elle produit, actualise et analyse les rapports mensuels portant sur les indicateurs de performance, offrant ainsi une vision globale permettant d'assurer une prestation de service efficace et efficiente. Elle rédige et met à jour les politiques, procédures, directives internes, rapports et correspondances officielles destinées à différents publics internes et externes.

Membre actif du comité de gestion, elle représente la direction dans divers dossiers et en assure le suivi rigoureux. Elle pilote aussi le développement, l'application et le suivi du plan stratégique du service. Enfin, elle conseille la direction en recommandant les orientations, objectifs et priorités de sa division.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine des tâches dont trois (3) années dans un poste de gestion.
- Posséder une bonne connaissance du milieu municipal sera considérée comme un atout.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugées pertinentes pourra être considérée.

Leader d'influence à la Ville de Gatineau

Vous contribuez à l'atteinte des objectifs de la Ville en déployant des stratégies à court et moyen termes ainsi que des plans d'action. Vous êtes un acteur central pour orienter les actions, impulser des changements significatifs et promouvoir la vision de l'organisation.

Pour maximiser l'impact de votre contribution, vous mettez de l'avant les compétences suivantes :

- 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 occasionnel en mode hybride est possible.

Salaire

Selon la classe 7 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 120 506 \$ à 158 561 \$.

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 27 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 [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.