



Coordonnateur(trice) à la comptabilité

Service :	Finances
Division ou Section :	Division - Comptabilité/pale
Numéro de concours :	PRO-2026-025
Statut d'emploi :	Temporaire, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	10/04/2026
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	FIN-PRO-011
N° de référence :	J0326-0182

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 – Comptabilité, la personne titulaire participe aux opérations liées à la comptabilité publique et aux obligations de reddition de compte dans son champ d’expertise. Elle effectue des recherches et procède à des analyses sur divers sujets liés à la comptabilité et collabore à la préparation des états financiers de la Ville. Elle prépare les états financiers liés aux activités spéciales de la Ville et en assure le suivi, notamment dans le cadre des activités comptables liés aux régimes de retraite. Elle participe à l’exécution des travaux relatifs à l’élaboration et la mise en place de normes, de politiques ou de procédures. Elle collabore avec son supérieur à élaborer des processus ou mécanismes de contrôle ou de suivi, à identifier et mettre en place des indicateurs de gestion ainsi qu’assurer une vigie des meilleurs pratiques en matière de comptabilisation. Elle est à l’affut de l’évolution des normes comptables, effectue des analyses d’impact, prépare des plans de gestion du changement et formule des recommandations quant aux modifications proposées par les autorités. Elle agit à titre de personne-ressource, supporte les membres de l’équipe de la comptabilité dans les opérations quotidiennes et participe à différents comités ou groupes de travail. Elle assure les suivis nécessaires des dossiers à sa charge auprès des partenaires internes et externes. Elle rédige et prépare des rapports, des bilans, des analyses, des présentations, documents d’information et elle réalise des dossiers spéciaux.

- Exigences et compétences recherchées
- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en finance, en comptabilité ou en administration ou dans un domaine pertinent.
 - Être détenteur du titre comptable de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.
 - Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente.
 - Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.
 - Une expérience en milieu municipal sera considérée comme un atout.
 - Détenir une expertise reconnue en matière d'analyse financière et économique.
 - Avoir à son actif des réalisations antérieures significatives.

- 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 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.ca/emploi, avant 23 h 59 le 10 avril 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.