



Ombudsman

Service :	Bureau de l’Ombudsman
Division ou Section :	Aucun
Numéro de concours :	CAD-2028-019
Statut d’emploi :	Contrat
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	10/04/2026
Lieu de travail : :	Maison de la culture - 855 Boulevard de la Gappe
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d’effectifs :	OMB-CAD-001
N° de référence :	J0326-0189

Travailler à la Ville de Gatineau, c’est contribuer directement à sa communauté — la quatrième ville en importance au Québec — et servir près de 300 000 Gatinois et Gatinoises.

L’Ombudsman de Gatineau constitue une instance administrative de dernier recours entre les citoyens et l’administration municipale. Sa mission est de traiter les plaintes de toute personne insatisfaite des services municipaux, selon ce qui est légal et juste.

Relevant directement du conseil municipal et indépendant de l’administration municipale, l’ombudsman agit de façon totalement autonome afin d’assurer l’objectivité, la rigueur et l’intégrité de son travail.

Résumé des fonctions

Relevant du Conseil municipal de la Ville de Gatineau et indépendant de l’administration, l’ombudsman intervient de sa propre initiative ou à la demande d’une personne, d’un groupe de citoyens, du maire, du conseil municipal ou du comité exécutif lorsqu’il a des motifs raisonnables de croire qu’une personne ou un groupe de personnes subit un préjudice.

Il peut être appelé à intervenir ou faire enquête sur toute affaire concernant une décision, une recommandation, un acte ou une omission de la Ville, de ses fonctionnaires ou employés, ou encore d’une personne effectuant des tâches pour le compte de la Ville. À la suite de son enquête, il fait rapport au conseil et soumet des opinions ou recommandations sur les correctifs appropriés ou les mesures à prendre, dans un but de réparation et de prévention.

Dans l’exercice de ses fonctions, l’ombudsman s’appuie sur des valeurs qui placent au premier rang le respect des droits des citoyens : justice, intégrité, respect, responsabilité et transparence. Ses actions sont guidées par les standards les plus élevés en matière d’indépendance, d’impartialité, d’équité, de confidentialité, d’accessibilité et de crédibilité.

L’ombudsman met en place les règles de fonctionnement et de régie interne de son bureau. Il est également responsable de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières affectées à ses fonctions.

Exigences et compétences recherchées

- Déténir un baccalauréat en droit, en sciences humaines ou dans une autre discipline en lien avec le poste;
- Avoir un minimum de dix années d’expérience pertinente;
- Toutes autres combinaisons de formation et d’expérience jugées satisfaisantes seront considérées;
- Avoir une excellente connaissance du français et de l’anglais tant à l’oral qu’à l’écrit;
- Satisfaire à un tri sécuritaire;
- Avoir de l’expérience en règlement de différends sera considéré comme un atout;
- Avoir une connaissance du milieu municipal sera considéré 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

Salaire

Le salaire concurrentiel sera déterminé en fonction de l’expérience et la formation académique du candidat, auquel s’ajoutera une gamme d’avantages sociaux.

Il s’agit d’un poste contractuel d’une durée de cinq ans.

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.