



Responsable, Inspection Secteur Ouest

Service :

Urbanisme et développement durable– DA – Serv. à la population et projets immobili

Division ou Section :

DA, Services à la population, Services aux citoyens – Permis

Numéro de concours :

PRO-2026-029

Statut d'emploi :

Permanent, temps plein

Nombre de postes :

1

Date de clôture (jj/mm/aaaa) :

17/04/2026

Type de concours:

Interne/Externe

Poste au plan d'effectifs :

UDD-PRO-033

N° de référence :

J0326-0288

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 de service, inspection, le titulaire coordonne les activités. Il assure le suivi des dossiers et voit à l'application des règlements d'urbanisme et autres règlements connexes. Il assure le service aux citoyens concernant la gestion des requêtes acheminées par le Centre d'appels non urgent ou autres sources. Il distribue les requêtes au personnel de sa section, en assure le suivi et gère les priorités. Il s'assure de la conformité à tous les règlements applicables à la section. Il coordonne la facturation et le renouvellement des permis d'affaires. Il coordonne les inspections relevant de ses fonctions, procède à des inspections sur le terrain et assure le suivi des requêtes et des dossiers déposés à la cour dans le cadre de l'application de la réglementation. Il rencontre la clientèle et donne l'information sur la réglementation applicable et le cheminement des demandes. Il prépare des rapports, des sommaires et résolutions touchant le suivi des dossiers de sa section. Il assure la coordination avec les autres secteurs du Service de l'Urbanisme et du développement durable, services municipaux et organismes externes. Il participe à l'élaboration et à la mise à jour des procédures et des directives de la section.

Exigences et compétences recherchées

-Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en urbanisme, en architecture ou dans un domaine connexe;

-Posséder un minimum de trois années d'expérience pertinente en milieu municipal en matière d'inspection de bâtiment, de traitement de permis d'affaires et de plaintes;

-Posséder une expérience en gestion du personnel serait un atout.

-Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente jugée équivalente sera considérée;

-Détenir une très bonne connaissance du Code national du bâtiment et du Code de construction du Québec;

-Posséder un permis de conduire valide.

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 5 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 99 962 \$ à 128 156 \$.

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 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 [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.

