



# GATINEAU

## Responsable, administration

Service : Loisirs, des sports et du développement des communautés

Division ou Section : Administration et amélioration continue

Numéro de concours :	PRO-2026-035
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	15/05/2026
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	LSC-PRO-007
N° de référence :	J0426-0311

À la Ville de Gatineau, nous offrons bien plus qu'un emploi : nous vous invitons à rejoindre une équipe de plus de 4 000 collègues passionnés, réunis pour servir près de 300 000 citoyennes et citoyens au cœur de la quatrième municipalité en importance au Québec.

Venez vivre l'effervescence de Gatineau! Ici, on travaille ensemble, dans le plaisir, pour relever des défis stimulants où innovation, collaboration et engagement sont au premier plan.

À la Ville de Gatineau, vous bâtirez une carrière riche de sens, dans un environnement humain où vos talents pourront vraiment faire une différence.

### Résumé des fonctions

Relevant du/de la Chef de section – Soutien organisationnel, vous jouez un rôle central dans la gestion administrative, la coordination transversale et l'amélioration continue du Service. À ce titre, vous :

- Élaborer et déployer des plans d'action alignés sur les orientations et priorités du service;
- Assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de votre secteur;
- Coordonner et soutenir la mise en œuvre de programmes municipaux et de services aux citoyens (ex. : Carte Accès, inscriptions, loisirs)
- Assurer la gouvernance, la gestion et l'évolution des outils, applications et processus administratifs et informatiques en soutien aux opérations;
- Collaborer étroitement avec le Service de l'informatique dans le cadre de projets applicatifs, numériques et d'initiatives de modernisation;
- Mettre en place, harmoniser et suivre des processus de travail efficaces et coordonner des comités de concertation;
- Développer et assurer le suivi des communications internes et soutenir les communications externes en collaboration avec les équipes concernées.

### 🔍 Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Détenir de l'expérience en gestion d'équipe de travail.
- Démontrer de bonnes capacités à analyser les besoins informatiques et technologiques
- Posséder une bonne connaissance de Microsoft Access.
- Connaissance des logiciels Ludik et Pivotal est un atout.

### 💡 Leader d'impact à la Ville de Gatineau

Vous contribuez significativement à l'organisation en supervisant les équipes, en assurant la gestion des activités et la résolution des problèmes quotidiens. Grâce à vous, les équipes sont performantes et atteignent les objectifs opérationnels.

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

### Horaires 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 \$.

### 📩 Vous souhaitez poser votre candidature ?

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/emploi](https://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 15 mai 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 en situation d'handicap 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.

