



GATINEAU

Chef(fe) de service, revenus

Service : Finances

Division ou Section : Tous

Numéro de concours :	CAD-2026-023
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	17/05/2026
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	FIN-CAD-020
N° de référence :	J0426-0300

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 Directeur(-trice) adjoint(e) et assistant(e) trésorier(-ère), la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la réalisation des mandats de sa division. Elle définit les orientations, les objectifs et les priorités de son secteur d'activité tout en privilégiant des approches novatrices, basées sur les meilleures pratiques. Plus précisément, elle est responsable de la projection des revenus dans le cadre de la préparation budgétaire annuelle et des révisions trimestrielles, assure la gestion des activités liées à la préparation de la facturation et à la perception des revenus, ainsi que le recouvrement des créances. Elle élabore des stratégies de gestion proactive, veille à l'amélioration des pratiques et processus et favorise l'établissement de partenariats stratégiques avec les intervenants internes et externes. Elle offre un rôle conseil et appuie les directions de services dans l'application des politiques, procédures, programmes et directives reliées à son champ de compétences. Elle établit des indicateurs de performance, prépare des rapports et formule des recommandations à la direction adjointe pour les dossiers relevant de son domaine d'expertise en proposant des idées innovatrices. Elle assure un rôle de vigie et est à l'affût des tendances, des meilleures pratiques, des lois et des normes dans son secteur d'activités.

🔍 Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en finances, comptabilités ou administration.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, dont trois (3) années dans un poste de gestion.
- Toute combinaison de formation académique et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Être détenteur du titre comptable de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec sera considéré comme étant un atout.
- Une expérience en milieu municipal sera considérée comme étant un atout.

📍 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

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.

Salaires

Selon la classe 6 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 111 477 \$ à 146 680 \$.

📄 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, avant 23 h 59 le 17 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.