



# GATINEAU

## Coordonnateur de projets (surcroît de 12 mois pour le Bureau des événements)

Service :

Division ou Section :

Numéro de concours :	PRO-2026-042
Statut d'emploi :	Temporaire, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	04/06/2026
Type de concours :	Interne/Externe
N° de référence :	J0526-0140

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 l'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.

### Votre mission

Nous recherchons une personne stratégique et mobilisatrice pour coordonner l'actualisation de la stratégie événementielle de la Ville de Gatineau.

Relevant de la cheffe de service – Bureau des événements, la personne titulaire planifie, coordonne, réalise et évalue des activités menant à la mise à jour de la Politique d'accueil des grands événements, des programmes de soutien qui en découlent et des outils afférents aux nouveaux programmes. À ce titre, elle coordonne la planification, la mise en œuvre et l'évaluation du projet et elle assure la réalisation d'un processus consultatif élargi. Elle veille à planifier et établir les priorités et objectifs du projet, les échéanciers et les ressources nécessaires. Elle réalise le projet en concertation avec les services internes, les organismes et intervenants du milieu. Elle coordonne des activités consultatives, elle recueille les données et informations nécessaires à la réalisation de portraits et bilans et elle assure une vigie des meilleures pratiques, des enjeux et des tendances du secteur événementiel. Elle développe les outils nécessaires à l'application des programmes et assure les suivis requis pour l'intégration des modifications aux systèmes informatisés. Elle soutient l'élaboration et la mise en œuvre des plans de communication relatif au processus consultatif et à la promotion des nouveaux programmes. Elle assure un suivi financier et la reddition de comptes. Elle formule des opinions, des conseils et des recommandations à ses supérieurs, à des comités internes ou externes et représente la Ville sur différents comités et groupes de travail auprès d'organismes et partenaires du milieu. Elle développe des indicateurs de performance en lien avec les mandats sous sa responsabilité et en fait le suivi. Elle rédige et prépare des rapports, présentations, documents d'information et autres. Elle exécute toutes autres tâches relevant de ses compétences, à la demande de son supérieur.

### Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en sciences humaines, sociales ou dans un domaine approprié (loisirs, tourisme, gestion d'événements)
- Détenir un diplôme de deuxième cycle dans un domaine pertinent à la tâche sera considérée comme étant un atout (administration des affaires, gestion de projet ou autre).
- Posséder trois (3) ans d'expérience pertinente dans le domaine des tâches.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.
- Posséder une bonne connaissance du milieu événementiel sera considéré comme un atout.
- Posséder un permis de conduire valide.

### Leader d'expertise à la Ville de Gatineau

Vous jouez un rôle clé en apportant une expertise approfondie. Votre savoir-faire sera sollicité pour orienter les décisions et coordonner divers projets. Vous êtes également un acteur central dans la prestation de services-conseils spécialisés.

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

### 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.

### Salaires

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](http://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 4 juin 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.