



GATINEAU

Coordonnateur(-trice), performance organisationnelle

Service :	Direction générale
Division ou Section :	Administration générale, finances et amélioration continue
Numéro de concours :	PRO-2026-044
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	09/06/2026
Type de concours :	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	SPO-PRO-004
N° de référence :	J0526-0167

À la Ville de Gatineau, nous offrons bien plus qu'un emploi : nous vous invitons à joindre 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

Sous l'autorité de la direction du service, la personne titulaire participe à la planification, à la mise en place et au suivi de stratégies qui contribuent au développement de l'organisation et qui favorisent la prise de décision stratégique. Elle participe à la mise en œuvre de pratiques transversales qui favorisent l'efficacité organisationnelle. Plus précisément, elle est responsable de soutenir les services municipaux de son portefeuille client dans le développement, la planification, la coordination, la réalisation et le suivi des activités du plan stratégique et de la gestion de la performance organisationnelle, notamment dans l'élaboration et le suivi des plans d'actions, des indicateurs de performance et des tableaux de bord. Elle contribue également à l'élaboration du modèle de performance organisationnelle et développe des modèles d'analyse et des outils d'aide à la décision, de gestion stratégique ainsi que des indicateurs de performance. Elle est à l'affût des tendances, des meilleures pratiques, des normes, ainsi que de différentes études, analyses et recherches relatives à son champ d'expertise.

Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, génie industriel ou dans tout autre domaine pertinent.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.
- Posséder une expérience dans le suivi d'indicateurs de performance et de tableaux de bord.
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques dans le domaine : suite Microsoft Office 365 (Excel, Word, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Planner, TEAMS, Power BI un atout), MS Project, Visio, etc.
- Détenir un diplôme universitaire de 2^e cycle en gestion de la performance organisationnelle, en intelligence d'affaires ou dans un domaine pertinent constitue un atout.
- Détenir une certification Black Belt Lean Six Sigma ou une certification équivalente ou un titre professionnel en gestion de projet constitue un atout.

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.

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, avant 23 h 59 le 9 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.