



GATINEAU

Directeur(-trice) adjoint(e) et assistant(e)-trésorier(-ère)

Service :	Gestion
Division ou Section :	Tous
Statut de l'emploi :	Permanent, temps plein
Numéro de concours :	CAD-2028-030
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	17/06/2028
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
Type de concours :	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	FIN-CAD-031
N° de référence :	J0528-0198

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, la collaboration et l'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

Relevant du directeur, vous exercez un rôle stratégique au cœur d'une organisation qui place le citoyen au centre de ses actions et qui aspire à être un leader canadien dans la création de milieux de vie durables. À ce titre, vous planifiez, organisez, dirigez et optimisez l'ensemble des ressources humaines, financières et matérielles sous votre responsabilité afin d'assurer une prestation de services performante, innovante et alignée sur les priorités municipales.

En tant que gestionnaire mobilisateur et leader visionnaire, vous contribuez activement à définir et à concrétiser les grandes orientations de votre secteur. Vous anticipez les besoins, identifiez les enjeux émergents et guidez vos équipes dans un environnement en constante évolution, en favorisant des solutions durables et créatives. Vous jouez un rôle déterminant dans la réalisation de projets corporatifs structurants, en misant sur la collaboration, la transversalité et la mobilisation des expertises.

Vous vous acquitez des responsabilités d'assistant-trésorier tout en participant activement à la planification financière stratégique à long terme, à l'élaboration du budget annuel. Vous supervisez la production d'une information financière fiable, rigoureuse et conforme aux exigences légales. Par vos analyses financières rigoureuses et vos recommandations éclairées, vous soutenez une prise de décision responsable, performante et orientée vers l'avenir.

Votre contribution s'inscrit pleinement dans la mission de la Ville, qui consiste à agir avec audace et engagement pour offrir des services de qualité, stimuler l'innovation et contribuer au développement de la communauté. Vous incarnez au quotidien les valeurs organisationnelles de respect, d'engagement, d'éthique et de justice, tout en mettant de l'avant une approche centrée sur le citoyen et le bien-être des équipes.

Vous favorisez un climat de travail mobilisant, propice au développement des talents, à la reconnaissance et à l'amélioration continue. Vous assurez la coordination de dossiers stratégiques en matière de gestion des talents, de relations de travail, de performance organisationnelle et de communication, contribuant ainsi à faire évoluer les pratiques et à optimiser les processus.

En rejoignant la Ville de Gatineau, vous contribuez concrètement à faire une différence pour les citoyens, en participant à des projets porteurs qui façonnent l'avenir de la collectivité. Vous évoluez au sein d'une organisation dynamique où l'on relève des défis, on collabore et on agit avec fierté pour la communauté.

🎯 Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire en comptabilité, finance ou en administration.
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.
- Posséder un minimum de six (6) années d'expérience pertinente, dont trois (3) années dans un poste de gestion supérieur.
- Posséder une expérience de gestion de projets ou de dossiers corporatifs.
- Une expérience en milieu municipal sera considérée comme un atout.
- Toute combinaison de formation académique et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.

🎯 Leader visionnaire à la Ville de Gatineau

Vous jouez un rôle déterminant dans la définition de la vision stratégique globale de la Ville. Votre leadership sera sollicité pour établir les grandes orientations, anticiper les besoins et les risques et guider l'ensemble de l'organisation vers des objectifs communs. Vous guidez vos équipes à travers les transformations et les défis du futur dans un environnement complexe et en évolution.

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.

🏠 Quelques-uns de nos avantages

- Un salaire compétitif, selon la classe 9 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 140 819 \$ à 185 288 \$
- Un horaire de travail flexible qui facilite la conciliation entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle
- Un mode de travail hybride (télétravail selon les besoins organisationnels)
- Des vacances et des congés généreux, parce qu'on sait que se reposer, ça compte autant que performer
- Des assurances collectives complètes (santé, dentaire et invalidité)
- Un régime de retraite à prestations déterminées vous assurant une rente stable, prévisible et sécurisée - pour planifier l'avenir en toute tranquillité
- L'accès à de la formation continue et au perfectionnement professionnel
- Une ambiance de travail humaine et collaborative

📧 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 juin 2028. 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 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.