



GATINEAU

Coordonnateur(trice) – Performance organisationnelle (Intelligence d'affaires)

Service :	Administration générale, finances et amélioration continue
Division ou Section :	Tous
Statut de l'emploi :	Permanent, temps plein
Numéro de concours :	PRO-2026-053
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	03/07/2026
Type de concours :	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	SPO-PRO-002
N° de référence :	J0626-0153

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

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 favorisant l'efficacité organisationnelle. Plus précisément, la personne titulaire 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 la définition des indicateurs de performance et l'élaboration des tableaux de bord. Elle contribue également à l'élaboration du modèle de performance organisationnelle et développe des modèles d'analyse ainsi que des outils d'aide à la décision, de gestion stratégique et 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 la performance organisationnelle et à l'intelligence d'affaires.

👤 Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en 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 équivalente sera considérée.
 - Démontrer une expérience significative dans le suivi d'indicateurs de performance et la production de tableaux de bord.
 - Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques, notamment la suite Microsoft Office 365 (Excel, Word, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Planner, Teams, Power BI – un atout), ainsi que MS Project et Visio.
 - Posséder une expérience concrète dans la conception, le développement et l'évolution de tableaux de bord analytiques.
 - Être capable de transformer des données brutes en informations stratégiques claires afin de soutenir la prise de décision à tous les niveaux de l'organisation.
 - Faire preuve d'une forte capacité d'analyse permettant de croiser, interpréter et synthétiser des données complexes provenant de sources variées, en vue d'identifier des tendances, des constats et des pistes d'amélioration.
 - Détenir une excellente maîtrise de Power BI; la connaissance d'outils complémentaires en intelligence d'affaires (Excel avancé, SQL, DAX, Git/GitHub, outils ETL) constitue un atout
- Atouts importants :
- Diplôme de 2e cycle en gestion de la performance organisationnelle, en intelligence d'affaires ou dans un domaine connexe.
 - Certification PL-300 – Analyste de données Microsoft Power BI.

📍 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

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.

👉 Quelques-uns de nos avantages

- Un horaire de travail flexible qui facilite la conciliation entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle
- Un mode de travail hybride (télétravail occasionnel possible 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

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, avant 23 h 59 le 3 juillet 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.