



Coordonnateur(-trice), Efficacité opérationnelle

Service :	Ingénierie
Division ou Section :	Aucun
Statut de l'emploi :	Permanent, temps plein
Numéro de concours :	PRO-2026-013
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	17/07/2026
Poste au plan d'effectifs :	SIS-PRO-103
N° de référence :	J0226-0036

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.

Votre mission

Relevant du chef(fe) de service, support aux projets, la personne titulaire agit à titre d'expert dans l'optimisation des processus et des procédures opérationnelles du Service, incluant le Devis normalisé, est responsable de l'élaboration et de la révision, le déploiement et le maintien de ceux-ci. Elle propose et facilite les initiatives d'optimisation, collabore à l'identification des opportunités d'amélioration, et participe à l'analyse des impacts. Plus précisément, elle apporte une expertise et un rôle conseil dans la transformation des processus et procédures, émet des recommandations sur des pistes de résolutions aux problématiques liées à ceux-ci et veille à ce que les nouveaux processus ou changements soient documentés et communiqués. Elle collabore au développement des outils, des tableaux de bord et des indicateurs de performance. Elle effectue des analyses, des échéanciers détaillés, en assure le suivi, la mise à jour et émet des recommandations. Elle extrait et interprète, à partir de systèmes informatisés, des données, dans le but d'améliorer l'accessibilité à l'information et ainsi assurer une meilleure prise de décision. Elle participe à l'organisation et à la tenue de différents comités et ateliers de résolution de problèmes. Elle assure la formation sur les processus et les procédures et coordonne des formations pour divers besoins. Elle rédige et prépare des rapports, des bilans, des analyses, des présentations, des documents d'information et elle réalise des dossiers spéciaux. Elle est à l'affût des tendances, des meilleures pratiques, des normes ainsi que différentes études, analyses et recherches relatives à son champ d'expertise. Elle assure une vigie spécifique pour la mise à jour annuelle du Devis normalisé, elle recueille les commentaires, consulte les experts concernés, analyse les informations et émet des recommandations.

Profil recherché

- Détenir un baccalauréat dans le domaine du génie en administration des affaires ou dans un domaine pertinent;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée;
- Posséder une bonne connaissance du milieu municipal sera considéré comme un atout;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques dans les domaines ex. suite Office 365, Excell, Powerpoint, SharePoint, planner, teams, MSProject, Visio, etc. sera considéré comme un atout;
- Avoir une connaissance des principes d'amélioration continue (ex Lean six sigma, Kaizen, 5S) sera considéré comme un atout;
- Avoir de l'expérience en gestion de projet 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.

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 17 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.

Copyright © Ville de Gatineau.

Propulsé par  njoyn