



Coordonnateur (trice) de projets (Interaction citoyenne)

Service :	Administration générale, finances et amélioration continue
Division ou Section :	Recherche, développement et participation citoyenne
Statut de l'emploi :	Permanent, temps plein
Numéro de concours :	PRO-2026-061
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	27/07/2026
Poste au plan d'effectifs :	CIT-PRO-006
N° de référence :	J0726-0130

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, Recherche, développement et participation citoyenne, la personne titulaire planifie, coordonne, réalise et évalue des projets sur des sujets variés contribuant à améliorer l'expérience citoyenne. Elle effectue des balisages des meilleures pratiques reliées à ses activités et identifie les améliorations possibles. Elle veille à planifier, établir les priorités et objectifs des projets, les échéanciers et les ressources nécessaires dans le respect des orientations, des objectifs et des politiques en vigueur. Elle collabore avec les partenaires internes et externes et favorise, par une approche de gestion de changement, une adhésion aux changements souhaités par les différentes parties prenantes et effectue les suivis auprès des consultants impliqués. Elle participe à l'organisation et à la tenue des différents comités. Elle contribue au développement de pratiques, de procédures et d'outils afin d'encadrer, de soutenir et de coordonner les activités reliées à son champ d'expertise. Elle formule des opinions, des conseils et des recommandations à ses supérieurs et assure des présentations, au besoin, aux différents services, partenaires externes ou instances décisionnelles de la Ville. Elle rédige et prépare des rapports, des présentations et des documents d'informations divers. Elle est à l'affût des tendances, des meilleures pratiques, des normes ainsi que des différentes études et recherches relatives à son champ d'expertise.

Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, gestion de projet ou autre domaine pertinent.
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente.
- Détenir un diplôme de deuxième cycle dans un domaine pertinent à la tâche sera considéré comme étant un atout.
- Posséder de l'expérience dans un milieu municipal sera considéré comme 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 3 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 86 500 \$ à 110 898 \$.

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 27 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 