



Coordonnateur(trice), Espace promoteur

Service :	Urbanisme, développement durable et environnement
Division ou Section :	Services à la population et aux projets immobilier – Projets immobiliers
Statut de l'emploi :	Permanent, temps plein
Numéro de concours :	PRO-2026-067
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	30/08/2026
Type de concours :	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	UDD-PRO-050
N° de référence :	J0826-0024

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.

Contexte du rôle

L'Espace promoteur : un guichet unique au cœur du développement de Gatineau.

Le nouvel Espace promoteur offre un accompagnement fluide et intégré aux promoteurs, du dépôt de leur projet jusqu'à la délivrance des permis. En harmonisant les priorités avec les besoins stratégiques de la Ville de Gatineau, l'équipe contribue à une vision cohérente du développement urbain et à un aménagement durable et réfléchi du territoire. Chaque intervention favorise la réalisation de projets porteurs qui répondent aux besoins de la communauté.

🚀 Votre mission

Relevant du chef(fe) de service, Espace promoteur, la personne titulaire accompagne les promoteurs immobiliers à toutes les étapes du processus d'approbation et de réalisation des projets immobiliers et, assure la coordination des interventions des différentes équipes municipales impliquées dans les projets. Elle veille à la fluidité des échanges, à la coordination des actions requises et à l'avancement des dossiers selon les priorités, les échéanciers et les livrables établis. Elle travaille en étroite collaboration avec les intervenants municipaux, afin de favoriser une prise en charge cohérente et intégrée des projets. Elle coordonne les comités de travail nécessaires à la priorisation et à l'avancement des projets, assure le suivi des décisions, des actions et des enjeux et communique les situations nécessitant une intervention à son supérieur. Elle participe aux rencontres de travail avec les services municipaux, aux négociations et, au besoin, à la rédaction des protocoles d'entente. En collaboration avec les intervenants municipaux, elle assure la tenue et la mise à jour du tableau de bord de l'Espace promoteur et le suivi des dossiers en cours de traitement. Elle veille notamment au suivi des échéanciers, des enjeux, des actions et des prochaines étapes. Elle coordonne le suivi de la satisfaction de la clientèle et de l'expérience des promoteurs, reçoit les plaintes et commentaires et travaille avec les équipes concernées à l'identification des irritants et des correctifs requis. Elle assure le suivi des indicateurs de performance, notamment en matière de satisfaction de la clientèle, de respect des échéanciers et de qualité des processus, et contribue à une démarche d'amélioration continue. De plus, elle contribue à l'optimisation des processus et au développement d'outils de coordination et de suivi. Elle formule des recommandations, prépare des rapports, présentations et bilans et demeure à l'affût des tendances et des meilleures pratiques dans son champ d'expertise.

🎯 Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en gestion de projets, en urbanisme, en génie ou tout autre domaine pertinent.
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine des tâches.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- 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

Horaires de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

👜 Quelques-uns de nos avantages

- Horaire de travail flexible favorisant la conciliation vie professionnelle – vie personnelle
- Vacances généreuses
- Assurances collectives complètes (santé, dentaire, invalidité, etc.)
- Un programme d'épargne-retraite moderne, avec une contribution de l'employeur, pour soutenir votre sécurité financière à long terme

- Accès à de la formation continue et au perfectionnement professionnel
- Ambiance de travail humaine et collaborative

Salaire

Selon la classe 4 (provisoire) 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 30 août 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 