



Chef(fe) d'unité, revenus

Service :	Administration générale, finances et amélioration continue
Division ou Section :	Revenus
Statut de l'emploi :	Permanent, temps plein
Numéro de concours :	CAD-2026-038
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	27/09/2026
Lieu de travail :	Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours :	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	FIN-CAD-032
N° de référence :	J0926-0079

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, revenus, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les activités et ressources humaines, financières et matérielles affectées à la réalisation des mandats de perception des revenus municipaux et de l'exécution du recouvrement de l'ensemble des revenus municipaux. En ce sens, elle s'assure de la qualité et de l'efficacité des services offerts, identifie les écarts de conformité et recommande les correctifs nécessaires ainsi que leur application en respect des normes et des exigences établies. Elle élabore, met à jour et voit à l'optimisation des méthodes de travail, des systèmes de contrôle et des procédures. Elle analyse les différentes statistiques nécessaires à l'établissement des indicateurs de performance et émet des recommandations à cet effet à son supérieur.

De plus, elle participe avec le chef(fe) de service à la définition des orientations, des objectifs et des priorités de son unité et en assure leur réalisation. Elle prépare et soumet pour recommandation des plans de travail et des échéanciers de réalisation de ses activités. Elle collabore à l'établissement et voit à l'application des politiques, procédures, programmes et directives. Elle assure un rôle-conseil auprès des partenaires dans son champ d'expertise et elle réalise des dossiers spéciaux. Elle assure un rôle de vigie et est à l'affût des tendances dans son domaine.

Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en finance, en comptabilité ou en administration ou dans un domaine pertinent.
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.
- Une expérience en milieu municipal sera considérée comme un atout.
- Être détenteur du titre comptable de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec sera considérée comme un atout.

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

- Vacances généreuses
- Assurances collectives (santé, dentaire et invalidité court-terme)
- 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 3 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 88 248 \$ à 116 116 \$.

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 septembre 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 