

Carrières à la Ville de Gatineau



Technicien(ne) à la rémunération et aux avantages sociaux - Liste d'admissibilité

[A-](#)[A](#)[A+](#)

Service :
Ressources humaines

Division ou Section :
Rémunération globale et système d'information

Statut de l'emploi :
Liste d'admissibilité

Numéro de concours :
ADM-BLC-134

Date de clôture (jj/mm/aaaa) :
30/10/2026

Type de concours :
Interne/Externe

N° de référence :
J1026-0112



Viens faire partie de l'équipe

Ville de Gatineau (Gatineau)



Visionner sur

À la Ville de Gatineau, nous offrons bien plus qu'un emploi : nous vous invitons à joindre 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

À ce titre, le titulaire voit à la préparation et à la modification des dossiers informatisés et autres en matière de rémunération, d'avantages sociaux et ressources humaines; effectue les diverses transactions aux systèmes informatisés afin d'assurer la rémunération adéquate des employés; agit comme personne-ressource auprès des employés en ce qui a trait aux questions ou informations relatives à la rémunération et à l'ensemble des avantages sociaux; voit à l'application des conventions collectives ainsi qu'aux Lois, politiques, directives et règlements en vigueur; agit comme personne-ressource auprès des responsables de saisie de chaque service; participe à l'application des différents contrats d'assurance collective; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

➡ Des affectations temporaires (contrats à durée déterminée) sont présentement disponibles.



Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Réussir le processus de qualification.

Le processus pourrait comprendre une entrevue, des tests et une vérification d'usage afin d'évaluer les compétences suivantes :

- Posséder une capacité d'analyse (20%)
- Être apte à résoudre des problèmes (20%)
- Posséder des habiletés techniques ou professionnelles (15%)
- Avoir de la rigueur (15%)
- Faire preuve d'autonomie (15%)
- Avoir de bonnes interactions au travail (15%)

Horaire de travail

35 heures/semaine, selon les dispositions de l'article 24.01 de la convention collective des cols blancs.

Salaire

Taux horaire de 34,65\$ à 43,32\$, selon la classe 7.

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 JJ-MM-AAAA. 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.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires de durées variées et des postes permanents. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux employés cols blancs en vertu de l'article 10.12 de la convention collective des cols blancs.

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.

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.

Comment avez-vous entendu parler de ce poste?*

-- faire un choix --

☐ **Énoncé de renonciation touchant le recrutement**

Les renseignements contenus dans ce document sont fournis à titre informatif seulement et ne peuvent pas mener à des poursuites judiciaires. Tous les postes offerts par la Ville de Gatineau par l'entremise de ce système de recrutement sont assujettis à des exigences précises en matière de compétences. Ces exigences et l'expérience recherchée sont déterminées par la Ville de Gatineau et tous les postes sont assujettis aux lois, aux conventions collectives et aux règlements pertinents. Les renseignements sur ce site sont fournis sans aucune garantie, explicite ou implicite, y compris, sans toutefois s'y limiter, les garanties relatives à l'exactitude ou à l'exhaustivité des renseignements présentés dans ce site ou dans les liens qu'il contient. Bien que la Ville de Gatineau met à jour régulièrement ce site, les renseignements n'entrent en vigueur qu'à l'heure et à la date d'affichage. La Ville de Gatineau se réserve le droit de divulguer les renseignements sur les candidats à ses fournisseurs de services de recrutement, et ce, en toute confidentialité. La Ville de Gatineau souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi.

Postulez maintenant