

Carrières à la Ville de Gatineau



Coordonnateur(trice), relations avec les partenaires



A-

A

A+

Service :
Interaction citoyenne

Division ou Section :
Expérience citoyenne

Statut de l'emploi :
Selon les besoins

Numéro de concours :
PRO-2026-075

Poste au plan d'effectifs :
CIT-PRO-XXX

Date de clôture (jj/mm/aaaa) :
11/11/2026

Type de concours :
Interne/Externe

N° de référence :
J1026-0113



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.

Contexte du rôle

Nous recherchons une personne rare qui allie rigueur analytique, sens stratégique et excellence en service à la clientèle. Ce nouveau poste a été créé pour soutenir l'engagement de la Ville envers une expérience citoyenne toujours plus humaine, efficace et proactive. Entre l'exploitation des données, la formulation de recommandations, la gestion de dossiers citoyens complexes et les échanges parfois chargés d'émotions, ce rôle exige autant d'habiletés relationnelles que d'aptitudes analytiques. Un défi stimulant pour une personne polyvalente qui souhaite avoir un impact concret sur l'expérience citoyenne.



Votre mission

Relevant de la Cheffe de service de l'expérience citoyenne, vous jouerez un rôle clé dans la coordination et le suivi de dossiers stratégiques et de demandes variées, en collaboration avec la direction générale, le cabinet de la mairie, les services municipaux et les partenaires externes.

Au quotidien, vous serez appelé(e) à :

- Coordonner et assurer le suivi des demandes en recueillant, en analysant et en transmettant l'information auprès des différents intervenants.
- Réaliser des recherches et des analyses afin de soutenir la prise de décision et de formuler des recommandations.
- Développer des tableaux de bord (Power BI), des indicateurs de performance, et des outils de suivi pour faciliter la gestion des dossiers, le respect des échéanciers et la reddition de comptes.
- Préparer des rapports, des bilans et des présentations et contribuer à la réalisation de dossiers spéciaux.
- Collaborer avec plusieurs équipes et partenaires afin d'assurer une circulation fluide de l'information et une coordination efficace des actions.
- Interagir régulièrement avec des citoyens dans le cadre de dossiers pouvant susciter de l'insatisfaction ou comporter une charge émotionnelle importante, en faisant preuve d'écoute, de professionnalisme, de jugement et de tact.

Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou tout domaine pertinent.
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente.
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente jugée équivalente sera considérée.
- Posséder une bonne connaissance du milieu municipal sera considéré comme un atout.
- Posséder des habiletés en rédaction et transmission d'informations.

Horaire de travail

35 heures par semaine, selon un horaire régulier.

Disponibilité requise pour assurer des périodes de garde en rotation, les soirs et les fins de semaine, selon un calendrier établi.

Quelques-uns de nos avantages

- Salaire compétitif, selon la classe 3 de l'échelle salariale des employé(e)s professionnelles : fourchette salariale 86 500 \$ à 110 898 \$ (selon l'expérience)
- Mode de travail hybride (télétravail selon les besoins organisationnels)
- Vacances généreuses
- Assurances collectives complètes (santé, dentaire, invalidité, etc.)
- Régime de retraite à prestations déterminées avantageux
- Accès à de la formation continue et au perfectionnement professionnel
- Ambiance de travail humaine et collaborative

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 11 novembre 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.

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