

Coordonnateur(trice) – Consultation et participation publique (Affectation temporaire de 10 mois)

Service : Interaction citoyenne
Division ou Section : Aucun

Numéro de concours : PRO-2025-040
Statut d'emploi : Temporaire, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 07/05/2025
Lieu de travail : Maison du Citoyen – 25 Rue Laurier
Type de concours: Interne/Externe
N° de référence : J0425-0229

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Relevant du *Chef(fe) de service – Recherche, développement et participation citoyenne*, la personne titulaire coordonne les activités liées à la gouvernance participative au sein de l'organisation et est appelée à travailler en transversalité avec plusieurs intervenants. Plus précisément, elle soutient l'organisation et les services municipaux en ce qui a trait à la participation et la consultation citoyenne (ex : sondage, séance de consultation publique et autres) tant dans le développement, la planification, la coordination, la réalisation, l'animation et le suivi des activités. Elle analyse les besoins et détermine les moyens privilégiés en fonction des objectifs. Elle s'assure des besoins logistiques et anime des groupes de travail. Elle analyse les résultats, rédige et prépare des rapports, des recommandations, des bilans, des analyses, des présentations, des documents d'information. Elle participe au développement et à la mise en place de procédures, d'outils de soutien et de mécanismes de suivi afin d'encadrer, de soutenir et de coordonner les activités. Elle agit à titre de personne-ressource et participe à différents comités ou groupes de travail. Elle est à l'affût des tendances, des meilleures pratiques, des normes, ainsi que de différentes études, analyses et recherches relatives à son champ d'expertise.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en sociologie, sciences politiques ou dans tout autre domaine pertinent.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.

Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtriser la gestion de projets
- Autonomie
- S'avoir s'adapter
- Habiletés techniques et professionnelles
- Persuasion
- Capacité de synthèse
- Être organisé

Horaire de travail

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

Salaire

Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 90 719 \$ à 116 307 \$.

Comment soumettre 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 7 mai 2025. 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 handicapées 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.