



GATINEAU

Coordonnateur(trice) - Immobilier et commercial

Service : Tous

Division ou Section : Tous

Numéro de concours :	PRO-2025-037
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	14/05/2025
Lieu de travail :	Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	CCV-PRO-004
N° de référence :	J0425-0164

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 *Directeur(trice) de projets - Centre-ville*, la personne titulaire est responsable de la mise en place de stratégies de concertation et de collaboration visant à créer des synergies entre porteurs de projets et propriétaires d'immeubles, tout en attirant des entreprises qui enrichissent l'écosystème du centre-ville de Gatineau. À ce titre, elle identifie et évalue les opportunités d'affaires pour divers segments de clientèle, incluant les résidents, les travailleurs et les touristes, tout en repérant les potentiels de développement et d'amélioration. Elle participe à la mise en œuvre d'une stratégie de diversification économique ainsi que des initiatives de communication visant à promouvoir le centre-ville. Elle met de l'avant les atouts du centre-ville et les projets de dynamisation auprès de la clientèle d'affaires et de l'écosystème entrepreneurial afin de renforcer l'attractivité et l'offre commerciale de la zone. Elle collabore avec les différents intervenants du milieu, tout en prospectant de nouveaux projets et en développant des partenariats. La personne titulaire assure également la liaison et la coordination entre les parties prenantes et les partenaires. Elle conseille le bureau de projets dans ses domaines d'expertise et participe activement à l'élaboration des orientations, des stratégies et des priorités liées à l'aménagement immobilier et commercial du centre-ville. Elle développe des indicateurs de performance pour suivre l'évolution de développement du centre-ville et réalise une veille dans son domaine d'expertise afin de favoriser l'occupation des propriétés et les locaux privés situés sur le territoire ciblé.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en urbanisme, en administration ou dans un domaine approprié.
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Avoir une connaissance du milieu des affaires, de l'entrepreneuriat, du commerce de détail et des réalités des entrepreneurs sera considéré comme étant un atout.
- La connaissance de l'anglais parlé et écrit sera considérée comme étant un atout.
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5).

Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtrise de la gestion de projets
- Autonomie
- Savoir s'adapter
- Habilités professionnelles et techniques
- 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 14 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.