



# GATINEAU

## Coordonnateur(trice) – Administration

**Service :** Travaux publics

**Division ou Section :** Tous

<b>Numéro de concours :</b>	PRO-2025-047
<b>Statut d'emploi :</b>	Permanent, temps plein
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Lieu de travail :</b>	Ateliers municipaux Edmonton – 100 Rue Edmonton
<b>Type de concours:</b>	Interne/Externe
<b>Poste au plan d'effectifs :</b>	STP-PRO-035
<b>N° de référence :</b>	J0525-0334

*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 section – Services administratifs, le titulaire élabore des plans d'actions, assure le remplacement d'équipements, l'amélioration des lieux de travail et assure la gestion des ressources financières et matérielles ainsi que la coordination des programmes municipaux sous sa responsabilité (campagnes d'information liées au stationnement hivernal et au déneigement, etc.). Il agit à titre de personne ressource auprès du Service des communications dans le cadre des demandes médias et plans de communications externes. Il développe, met en place et assure le suivi des activités de communication interne (Flash-Info, messages-écrans, ColPorteur, etc.). Il organise et coordonne les événements internes du Service (Rencontre annuelle du personnel, Déjeuner reconnaissances dans le cadre de la SGA, rencontres du Comité tactiques élargi, etc.) et de certains projets informatiques (ex : système des horodateurs, des permis de conduire et application des messages-écrans). Il assure la mise en place de processus de concertation et de procédures uniformisées et coordonne les différents comités et groupes de travail. Il rédige diverses directives et procédures de travail et conseille les gestionnaires du Service dans son domaine d'expertise.

### Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Démontrer de bonnes capacités à analyser les besoins informatiques et technologiques.

### Compétences recherchées :

- Résolution de problème
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtriser la gestion de projets
- Autonomie
- Savoir s'adapter
- Habiletés 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](http://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 8 juillet 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.