



GATINEAU

Chef(fe) de section, analyse de projets

Service : Urbanisme et développement durable – DA – Serv. à la population et projets immobiliers

Division ou Section : DA, Services à la population, Services aux citoyens – Permis

Numéro de concours : CAD-2025-056

Statut d'emploi : Permanent, temps plein

Nombre de postes : 1

Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 04/01/2026

Lieu de travail : Tous les secteurs de la Ville de Gatineau

Type de concours : Interne/Externe

Poste au plan d'effectifs : UDD-CAD-053

N° de référence : J1125-0229

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 de service, projets immobiliers, le titulaire du poste organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la réalisation des mandats relevant de sa responsabilité. En fonction des priorités, il assure la prestation des activités touchant la gestion, l'analyse et l'application de la réglementation d'urbanisme, notamment, des plans d'implantation et d'intégration architecturales des projets, des dérogations mineures et usages conditionnels sous sa gouverne. Il supervise la réalisation de différents rapports d'analyse de projets destinés à divers comités. Il assure l'application des procédures touchant l'accueil des citoyens et le traitement de ces dossiers. Il soumet à son supérieur des recommandations quant aux objectifs, plans de travail et échéancier. Il peut être appelé à participer à des représentations de la Ville auprès de différents partenaires, organismes, comités et commissions de la Ville. Il assure les communications et liens avec les autres unités de travail et la direction.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en urbanisme ou en architecture
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente, dont trois (3) années en gestion, idéalement dans le domaine municipal
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugées pertinentes pourront être considérées
- Posséder une bonne connaissance des cadres réglementaires qui régissent les activités d'urbanisme
- Être membre ou admissible à être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec ou d'un ordre professionnel reconnu au Québec sera considéré comme étant un atout
- Détenir un permis de conduire valide

* La Ville se réserve le droit d'administrer une épreuve écrite et/ou orale aux candidats retenus pour une entrevue.

Compétences recherchées :

- Orientation citoyenne
- Leadership collaboratif
- Vision globale
- Esprit d'amélioration
- Intelligence sociale
- Orientation résultats
- Développement des talents
- Communication inspirante
- Courage décisionnel

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail. Dans le cadre des fonctions, le télétravail en mode hybride est possible.

Salaire

Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 95 397\$ à 125 522 \$ (Taux 2026)

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 4 janvier 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.