



Préposé(e), expérience citoyenne – Liste d'admissibilité

Service :	Interaction citoyenne
Division ou Section :	Aucun

Numéro de concours :

ADM-BLC-248

Statut d'emploi :

Liste d'admissibilité

Nombre de postes :

1

Date de clôture (jj/mm/aaaa) :

22/12/2025

Lieu de travail ::

Tous les secteurs de la Ville de Gatineau

Type de concours:

Interne/Externe

N° de référence :

J1225-0150

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

✳️ Soyez à la première place pour offrir un service exceptionnel à votre communauté!

La personne titulaire du poste joue un rôle clé dans l'expérience citoyenne à la Ville de Gatineau. En tant qu'ambassadrice de la Ville, elle incarne les valeurs de respect, d'efficacité et de professionnalisme.

📋 Vos responsabilités principales :

- Accueil et information : Offrir un service à la clientèle exemplaire en répondant aux questions et demandes des citoyens, selon les normes établies.
- Transactions et suivis : Effectuer les opérations demandées et assurer les suivis nécessaires.
- Promotion : Mettre en valeur les activités et événements à venir de la Ville.
- Traitement des requêtes : Recevoir, analyser et traiter les demandes citoyennes.
- Accompagnement numérique: Soutenir les citoyens dans l'utilisation des outils informatiques municipaux (site web, portail, etc.).
- Encaissement : Effectue diverses tâches liées à l'encaissement de sommes versées à la Ville.
- Assermentation : Agir à titre de commissaire à l'assermentation.
- Administration : Émettre des permis, vendre des produits divers, trier et distribuer le courrier, effectuer des entrées de données
- Suivi et contrôle : Tenir à jour des statistiques et systèmes de contrôle.
- Divers travaux de bureau.

Compte tenu des exigences liées à ce poste, les tâches doivent être réalisées sur place, au point de service déterminé par la Ville de Gatineau. Le télétravail ainsi que les horaires flexibles ou compressés ne sont pas possibles. Une période de formation est prévue à l'entrée en fonction. Le lieu de formation pourrait différer du lieu de travail officiel.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un diplôme d'études secondaires.
- Posséder une année d'expérience en service à la clientèle.
- Bonne connaissance du français écrit.
- Connaissance des principes et des standards élevés en matière de service à la clientèle.
- Réussir le processus de qualification.

Le processus pourrait comprendre une entrevue, des tests et une vérification d'usage afin d'évaluer les compétences suivantes :

- Être apte à résoudre des problèmes (20%)
- Avoir de la rigueur (10%)
- Faire preuve d'autonomie (15%)
- Démontrer un contrôle de soi (10%)
- Être orienté vers la clientèle (15%)
- Avoir de bonnes interactions au travail (10%)
- Posséder une bonne connaissance du français écrit (essentiel - 20%)
- Connaissance des principes et des standards élevés en matière de service à la clientèle (essentiel)

Horaire de travail

35 heures/semaine, selon les dispositions de l'article 24.01 de la convention collective des cols blancs.

Salaire

Taux horaire de 28,86 \$ à 36,03 \$, selon la classe 5.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/emploi](https://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 22 décembre 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.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires de durées variées et des postes permanents. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux employés cols blancs en vertu de l'article 10.12 de la convention collective des cols blancs.

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.

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.

