



GATINEAU

Coordonnateur(-trice) de projets – Service de police de la Ville de Gatineau – Permanent

Service :

Division ou Section :

Numéro de concours :	PRO-2026-037
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	27/05/2026
Type de concours :	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	POL-PRO-011
N° de référence :	J0526-0028

À la Ville de Gatineau, nous offrons bien plus qu'un emploi : nous vous invitons à rejoindre une équipe de plus de 4 000 collègues passionnés, réunis pour servir près de 300 000 citoyennes et citoyens au cœur de la quatrième municipalité en importance au Québec.

Venez vivre l'effervescence de Gatineau! Ici, on travaille ensemble, dans le plaisir, pour relever des défis stimulants où l'innovation, collaboration et engagement sont au premier plan. À la Ville de Gatineau, vous bâtirez une carrière riche de sens, dans un environnement humain où vos talents pourront vraiment faire une différence.

Votre mission

Relevant du chef(fe) de division, recherche, développement et stratégie organisationnelle, la personne titulaire planifie, coordonne, réalise et évalue des projets sur des sujets variés, notamment à l'élaboration et à la révision des directives opérationnelles et administratives, la planification stratégique ainsi que les outils de suivi et de mesure. Elle effectue une veille des meilleures pratiques, des normes, des lois ainsi que les différentes études et recherches relatives aux opérations d'un service de police, identifie les améliorations possibles et propose des orientations et des stratégies d'intervention. Elle coordonne la planification des projets en participant à l'établissement des priorités, des objectifs, des échéanciers et des ressources nécessaires, tout en veillant au respect des orientations, des objectifs et des politiques en vigueur. Elle contribue au développement des pratiques, des procédures et d'outils afin d'encadrer, de soutenir et de coordonner les activités reliées à son champ d'expertise. Elle collabore avec les partenaires internes et externes et favorise une adhésion aux changements souhaités par les différentes parties prenantes. Elle anime et participe à des séances d'information ou des groupes de travail reliés à ses projets. Elle formule des opinions, des conseils et des recommandations à ses supérieurs ainsi qu'à divers comités. Elle développe des indicateurs de performance et de gestion en lien avec les activités sous sa responsabilité et collabore à la reddition de compte aux différentes instances concernées. Elle rédige, prépare et soumet des rapports, présentations et bilans.

Vos premiers défis :

- Mise en place de comités consultatifs : En conformité avec le Guide des pratiques policières, établir des comités consultatifs composés d'experts internes et de partenaires externes afin de mettre à jour les directives policières administratives et opérationnelles (interpellation, capacités de conduite affaiblies, violence conjugale, bracelets anti-rapprochement, alerte à la bombe, etc.).
- Vulgarisation et formation : Simplifier et vulgariser le contenu de ces directives, puis élaborer et diffuser du matériel de formation et des outils de référence destinés aux policiers et policières.
- Veille stratégique : Mettre en place des mécanismes de veille des meilleures pratiques et participer activement aux comités consultatifs régionaux et provinciaux.
- Facilitation organisationnelle : agir comme un courroie de transmission entre les différentes parties prenantes internes afin d'assurer la cohérence, la collaboration et la mise en place efficace des processus organisationnels en conformité avec les différentes directives.

Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, gestion de projets ou autre domaine pertinent.
- Détenir un diplôme de deuxième cycle dans un domaine pertinent à la tâche sera considérée comme étant un atout.
- Posséder trois (3) ans d'expérience pertinente dans le domaine des tâches.
- Posséder une bonne connaissance du milieu policier sera considéré comme un atout.
- Posséder un permis de conduire valide.
- Satisfaire à un tri-sécuritaire.

Leader d'expertise à la Ville de Gatineau

Vous jouez un rôle clé en apportant une expertise approfondie. Votre savoir-faire sera sollicité pour orienter les décisions et coordonner divers projets. Vous êtes également un acteur central dans la prestation de services-conseils spécialisés.

Pour maximiser l'impact de votre contribution, vous mettez de l'avant les compétences suivantes :

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

Horaires 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.

Salaires

Selon la classe provisoire 4 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 92 987 \$ à 119 215 \$.

Vous souhaitez poser 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 27 mai 2026. 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 en situation d'handicap 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.