



Municipalité de | Municipality of

# Pontiac

## OFFRE D'EMPLOI

(Affichage à l'interne et l'externe)

### Gestionnaire de projets et adjoint(e) au greffe / greffier·ère-adjoint·e

---

**Date d'affichage : 23 janvier 2026**

**Type de poste** : Cadre - Temps plein, permanent

La Municipalité de Pontiac est située dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Adjacente à la ville de Gatineau, le vaste territoire de 447 kilomètres carrés de Pontiac est délimité au sud par la rivière des Outaouais qui trace la frontière avec l'Ontario. La Municipalité compte une équipe de plus de 50 employés.ées et accueille une population de plus de 6 000 résidents. Le Pontiac offre un milieu de vie attrayant et bucolique à ses citoyens et aux nombreux villégiateurs qui fréquentent les abords de la rivière des Outaouais et le parc de la Gatineau. Ces derniers apprécient grandement de vivre la ruralité dans toute sa splendeur, tout en bénéficiant des nombreux avantages liés à la proximité des centres urbains.

#### **Description sommaire**

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste coordonne différents projets municipaux et joue un rôle de soutien au greffe et à la direction générale.

Elle participe activement à la planification, à la conformité réglementaire, au suivi administratif du conseil municipal, à la gestion documentaire et à l'implantation de projets transversaux.

#### **Sommaire des tâches et responsabilités**

##### **Volet Gestion de projets**

- Planifier et coordonner différents projets municipaux, notamment en matière d'implantation de solutions numériques, de projets interservices et d'amélioration de bâtiments municipaux.
- Assurer la coordination des demandes de subventions liées aux projets, incluant leur préparation, leur dépôt et leur suivi.
- Gérer les échéanciers, les budgets et les rapports de projets.
- Coordonner les équipes et intervenants internes et externes.
- Appuyer l'implantation du virage numérique municipal incluant le système de gestion documentaire conforme aux normes de BAnQ (classification, conservation et archivage).
- Agit à titre de personne responsable du répertoire numérique municipal (gestion des accès, permissions, structure documentaire).
- Coordonner certains dossiers interservices (urbanisme, travaux publics, sécurité incendie, loisirs, communications).

##### **Volet Greffe**

- Assumer la responsabilité du traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, incluant l'analyse, les suivis et la conformité des réponses.

- Assurer la coordination et la conformité des processus liés aux appels d’offres incluant la publication des avis, l’ouverture des soumissions, la gestion documentaire et les suivis requis.
- Coordonner la préparation et rédaction des contrats, ententes, avis publics, politiques et documents officiels, en conformité avec les lois applicables.
- Responsable de la tenue des registres officiels, et assurer les suivis requis auprès des ministères (intérêts pécuniaires des élus, formations obligatoires, demandes d’accès à l’information, archives et documents officiels).
- Agir à titre de commissaire à l’assermentation.
- Assurer les suivis en l’absence d’un directeur général adjoint.

### **Exigences et qualifications requises**

- Détenir un diplôme universitaire en administration publique, administration des affaires, gestion de projets, sciences sociales, droit, communication ou être en voie d’obtention, ou toute autre combinaison de formation et d’expérience jugée équivalente.
- Posséder de deux (2) ans d’expérience pertinente en gestion de projets ou en administration municipale.
- Excellente maîtrise du français et de l’anglais, à l’oral et à l’écrit.
- Maîtriser les outils informatiques courants (Microsoft 365) et être à l’aise avec les environnements numériques (SharePoint, OneDrive, Wordpress).
- La connaissance de plateformes et de systèmes municipaux spécialisés (ex. Fences, PG Solutions, SEAO, Édilex) constitue un atout.

### **Qualités personnelles, habiletés et aptitudes recherchées :**

- Posséder de fortes compétences organisationnelles et un sens des priorités développé.
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Démontrer un excellent jugement, une grande rigueur et un sens aigu de la confidentialité.
- Autonomie et initiative dans la réalisation des projets confiés.

### **Statut et conditions salariales :**

Il s'agit d'un poste-cadre permanent à temps plein à 35 heures/semaine. Le salaire annuel pour cet emploi en 2026 varie de **83 420 \$ à 104 180 \$** en fonction de la politique de rémunération des cadres en vigueur.

Cette offre d’emploi s’adresse autant aux femmes qu’aux hommes, dans le respect de l’équité en matière d’emploi.

### **Comment postuler :**

Si vous avez le profil recherché, veuillez nous faire parvenir une lettre de motivation en français et en anglais, ainsi que votre curriculum vitae en indiquant la mention *Poste – Gestionnaire de projets et adjoint(e) au greffe* dans l’objet de votre courriel, et ce, au plus tard le 3 février 2026.

Veuillez adresser votre correspondance à [emplois@municipalitepontiac.ca](mailto:emplois@municipalitepontiac.ca)

Votre candidature sera traitée confidentiellement.

Nous vous remercions de votre intérêt et **communiquerons qu’avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.**

### **Date d’entrée en poste :**

À la suite d’une résolution du conseil municipal.