



GATINEAU

Inspecteur(trice) résidentiel(le), opérations administratives – Liste d'admissibilité

Service : Évaluation
Division ou Section : Division – Résidentielle

Numéro de concours : ADM-BLC-244
Statut d'emploi : Liste d'admissibilité
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 08/02/2026
N° de référence : J1225-0198

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

La personne titulaire procède à la réalisation des inspections des propriétés à usage résidentiel par l'entremise de documents numériques, incluant l'analyse de formulaires et de documents transmis par les citoyens. Elle participe à la préparation des dossiers d'inspection, recueille et compile les documents et les données nécessaires puis en assure l'interprétation, la validation ainsi que l'appréciation qualitative et quantitative. Elle peut également être appelée à effectuer des inspections virtuelles (téléinspections), au besoin. Elle contacte les citoyens afin de les informer sur le fonctionnement des inspections résidentielles, répond à leurs diverses questions, fournit l'assistance technique requise lors des inspections virtuelles (téléinspections) et les accompagne, au besoin, afin de compléter les documents nécessaires à l'inspection de leur propriété.

Poste permanent à combler :

- Assurances collectives pour vous et votre famille;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Banques de congé;
- Congés fériés rémunérés dont la période des fêtes du 24 décembre à midi au 2 janvier inclusivement;
- Horaire d'été;
- Programme d'aide aux employés

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un diplôme d'études collégiales en technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment (évaluation immobilière).
- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience dans le domaine des tâches.
- Posséder une bonne connaissance des composantes du bâtiment, de l'interprétation des croquis de bâtiment ainsi des principes généraux en évaluation municipale (essentiel).
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Réussir le processus de qualification.

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

- Posséder une capacité d'analyse (30%)
- Posséder de bonnes habiletés en communications interpersonnelles (20%)
- Savoir travailler en équipe (10%)
- Avoir de la rigueur (10%)
- Faire preuve d'autonomie (10%)
- Démontrer un contrôle de soi (20%)
- Posséder une bonne connaissance des composantes du bâtiment, de l'interprétation des croquis de bâtiment ainsi des principes généraux en évaluation municipale (essentiel et éliminatoire)

Horaire de travail

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

Salaires

Taux horaire de 31,96 \$ à 39,93 \$, selon la classe 6.

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 8 février 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.

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.