

# La VILLE DE MONTRÉAL

## C'EST TOUT UN MONDE

La Ville de Montréal est le plus grand employeur de la région métropolitaine. C'est quelque 28 000 employés, issus de tous les milieux et les domaines d'affaires, qui ont à cœur de bien servir les Montréalais et qui s'activent à bâtir un milieu de vie durable pour tous les citoyens. Montréal, c'est une métropole à l'échelle humaine.

La Ville de Montréal offre des perspectives de carrière intéressantes dans une multitude de domaines, des défis stimulants, la possibilité d'innover et de mettre ses compétences à profit, dans un environnement dynamique.

### **OFFRE D'EMPLOI**

**Titre d'emploi :** Inspecteur (trice) – Construction et aménagement urbain

**Numéro de l'affichage :** MN-12-VPERM-702810-42379

**Période d'affichage :** du 25 septembre au 1<sup>er</sup> octobre 2012

#### **Catégorie d'emploi**

Employé de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

#### **Description**

**Lieu :** 4243, rue de Charleroi

**Échelle salariale (2011) :** de 48 298 \$ à 62 401 \$

**Nature de l'emploi :** Sous la supervision du supérieur immédiat, exécute diverses tâches reliées à l'administration et à l'application des lois et règlements relatifs à la construction et au zonage.

#### **Exigences**

**Scolarité :** Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de l'architecture ou tout autre domaine pertinent.

**Expérience :** Posséder deux (2) ans d'expérience de travail dans le domaine de l'inspection du bâtiment.

**Autres exigences :** détenir un permis de conduire valide, classe 5 et un véhicule (allocation automobile). Détenir la carte d'attestation du cours de santé et de sécurité générale (ASP) décernée par l'association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de la construction.

**Profil de l'emploi (compétences requises) :** connaissance du domaine d'expertise; connaissance de la langue française écrite; habileté à lire des plans; communication orale; sens de la clientèle; capacité à résoudre des problèmes; contrôle; sens de la méthode et de la gestion du temps; travail d'équipe; autonomie/initiative.

**Vous devez obligatoirement accéder au portail Internet de la Ville de Montréal pour poser votre candidature. Aucun *curriculum vitae* acheminé par courriel ou par la poste ne sera accepté.**

**Consignes :** sur le site Internet de la Ville de Montréal, colonne «*Liens utiles*» choisir, «*Carrières*» puis, à droite, cliquez sur «*Consulter les offres d'emplois*». Choisir «*Candidats de l'externe*» puis à la rubrique «*Catégorie d'emploi*», choisir «*Employé de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc*», (bande déroulante) puis cliquez sur «*Rechercher*». Rechercher le numéro d'affichage, soit **SLA-12-TEMP-702810-49398-A** et cliquez sur

«*Postuler maintenant*», au bout de la ligne. **Si c'est votre première visite, n'oubliez pas de vous inscrire en cliquant sur « Inscrivez-vous dès aujourd'hui », à l'extrême droite.**