



Aide

## Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: **VDM-20-QUAL-721160**

[Postuler maintenant](#)

### Description

Titre d'emploi	<b>Prepose ou preposee a l'information du cadre bâti</b>
Organisation	<b>Tous les services et arrondissements de la Ville</b>
Destinataires	<b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Banque de qualification</b>
Période d'inscription	<b>Du 13 au 22 mars 2020</b>
Salaire	

**Groupe de traitement : 12-008E**

**Échelle (2018) : de 48 215 \$ à 63 774 \$**

### Catégorie d'emploi

Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

### Description

La Ville de Montréal est le plus important employeur de la région métropolitaine, et offre des défis d'envergure pour bâtir une ville attrayante. En tant qu'employé(e), vous avez la possibilité d'avoir un impact sur la qualité de vie des Montréalais en assurant l'observance de divers règlements municipaux lié au domaine du cadre bâti.

### Vos défis

Vous fournissez au public les renseignements relatifs aux exigences de la réglementation concernant le cadre bâti et les domaines public et privé ainsi qu'à la délivrance de certains permis, certificats et autorisations. De plus, vous effectuez diverses tâches de secrétariat de même que l'encaissement de sommes d'argent.

### Vos principales responsabilités

- Recevoir, logger et transmettre les appels téléphoniques, accueillir les visiteurs; rechercher et donner l'information demandée ou orienter vers la personne ou le service concerné.

- Fournir l'information et expliquer au public, dans les limites de ses attributions, les exigences de la réglementation (zonage, lotissement, construction, permis et certificats, autres règlements d'urbanisme, approbation PIIA, dérogation mineure, etc.).
- Fournir, au besoin, l'assistance au requérant pour compléter les demandes de permis et certificats; s'assurer que tous les documents requis y sont annexés et complets; faire le suivi du traitement des demandes ou autres documents afin d'obtenir les approbations nécessaires.
- Procéder à l'émission de certains permis et autres après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises (clôtures et enseignes temporaire) et informer les services concernés.
- Saisir les informations et données relatives aux demandes de certificat, d'approbation de PIIA, des permis de construction, démolition, lotissement, affichage, occupation et autres.
- Rédiger et signer la correspondance simple et non technique; préparer et expédier des formulaires, lettres types, avis, etc.; vérifier la correspondance à expédier, s'assurer qu'elle ne contient pas d'erreur et vérifier la conformité.
- Encaisser les sommes d'argent relatives à l'émission des permis, effectuer la balance des sommes reçues, préparer le dépôt et émettre les reçus.

### **Exigences**

---

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES).

#### **Expérience**

Posséder quatre (4) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec le domaine de l'emploi, notamment dans le domaine de la construction, de l'inspection de bâtiments ou de l'urbanisme.

### **Remarques**

---

**Horaire :** 35 heures semaine, du lundi au vendredi.

Pour cet affichage, dans l'éventualité où le bassin de candidatures serait insuffisant, nous pourrions assouplir les conditions d'admissibilité.

Cet affichage vise à constituer une banque de personnes

qualifiées. Cette banque servira à pourvoir les postes permanents et temporaires qui se libéreront éventuellement dans les unités d'affaires.

Les personnes qui réussiront toutes les étapes de ce processus seront qualifiés pour cet emploi.

La personne qui a échoué un test d'un examen pour un emploi ne peut subir un examen d'un emploi comprenant le test échoué à l'intérieur d'une période de douze (12) mois.

Les personnes déjà qualifiées (déjà éligibles) n'ont pas à soumettre de nouveau leur candidature.

*Vous devez fournir tout diplôme ou équivalence lors de la postulation en ligne, sans quoi, le dossier sera considéré incomplet.*

## **Pour postuler**

---

### **L'inscription en ligne est obligatoire**

Pour consulter nos offres d'emploi, postuler ou en connaître davantage sur les processus de dotation à la Ville de Montréal, rendez-vous à: <https://montreal.ca/carrieres>

Pour toute autre question, écrivez à [Dotation@ville.montreal.qc.ca](mailto:Dotation@ville.montreal.qc.ca) en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

### **Accès à l'égalité en emploi**

---

La Ville de Montréal 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.

Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

Avis de modification

[Postuler maintenant](#)

[Offres d'emplois](#) [Aide](#)

Énoncé de confidentialité

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.