

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: PMR-25-TEMP-721160-2

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Préposé(e) à l'information du cadre bâti
<b>Organisation</b>	Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal / Direction du développement du territoire et des études techniques
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi temporaire
<b>Période d'inscription</b>	Du 8 au 18 février 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2024) : 54 376 \$ à 71 925 \$   Groupe de traitement : 12-008E</b> L'échelle salariale sera mise à jour dans les prochaines semaines.
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

**Horaire:** Flexible, 70 heures sur 2 semaines, du lundi au vendredi, avec possibilité de télétravail

**Adresse:** 201, avenue Laurier Est | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 2 postes (en création) pour une durée de 1 an avec possibilité de prolongation. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

### NOTRE OFFRE

La Ville de Montréal agrandit l'escouade dédiée aux résidences de tourisme. Cette escouade a pour objectif d'exercer un meilleur contrôle sur les résidences touristiques mises en location illégalement.

### Votre mandat

Sous la supervision du gestionnaire responsable de l'Escouade sur les résidences de tourisme à l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal, votre principal mandat est l'émission des permis relatifs à l'exploitation des résidences de tourisme commerciales et collaboratives sur l'ensemble du territoire de la Ville de Montréal et soutenir les inspecteurs(trices) dans le traitement des dénonciations. Plus spécifiquement, vous :

- fournissez l'assistance au requérant pour compléter les demandes de permis et certificats; vérifiez que tous les documents requis y sont annexés et complets;
- apportez un soutien aux inspecteurs(trices) pour le traitement des requêtes;
- vous occupez de divers moyens de communications afin de répondre aux questions d'informations des citoyens;
- rédigez et signez la correspondance simple et non technique; préparez et expédiez des formulaires, lettres types, avis, etc.;
- procédez également à l'émission de certains permis après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises (clôtures et enseignes temporaires) et informez les services concernés;
- saisissez les informations et données relatives aux demandes de certificat, d'approbation de PIIA, des permis de construction, démolition, lotissement, affichage, occupation et autres.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES)
- 4 années d'expérience dans le domaine de la construction, de l'inspection de bâtiments ou de l'urbanisme

## NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

## POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à [dotation@montreal.ca](mailto:dotation@montreal.ca) en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

## DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)