

**Consultation de l'offre d'emploi numéro: SUM-25-TEMP-402860-89612**[Postuler maintenant](#)**Description**

<b>Titre d'emploi</b>	Conseiller(ère) en aménagement
<b>Organisation</b>	Service de l'urbanisme et de la mobilité / Division de la planification urbaine
<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 5 au 16 mai 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2023) : 65 937 \$ à 110 907 \$   Groupe de traitement : 29-002</b> L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Professionnel général  
**Horaire:** 35 h/semaine - possibilité de télétravail  
**Adresse:** 303, rue Notre Dame Est

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (89612) pour une durée indéterminée.

**NOTRE OFFRE**

La division de la planification urbaine est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi du Schéma d'aménagement et de développement de l'agglomération de Montréal, du Plan d'urbanisme, du règlement sur la construction et la transformation de bâtiments, du règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments, ainsi que du règlement exigeant une contribution aux fins de parc. Elle offre une expertise conseil aux municipalités reconstituées, aux arrondissements et aux services corporatifs quant à la portée des documents d'urbanisme sous sa responsabilité.

**Votre mandat**

Vous contribuez à la mise en œuvre du plan d'urbanisme et de mobilité en étant responsable de la mise à jour de la réglementation d'urbanisme relevant du conseil municipal. Plus spécifiquement, vous:

- évaluez les modifications à proposer aux règlements d'urbanisme sous votre responsabilité afin de répondre aux objectifs du plan d'urbanisme et de mobilité, à l'évolution du cadre législatif ou aux enjeux organisationnels;
- préparez les projets de règlements et les documents liés au processus d'adoption des règlements;
- offrez une expertise conseil et un soutien auprès des partenaires quant à l'application des règlements notamment la préparation d'outils complémentaires et leur mise à jour;
- réalisez diverses activités administratives découlant de l'application des règlements tels que le suivi d'ententes de services professionnels;
- maintenez des contacts de coopération avec d'autres services ainsi qu'avec des organismes privés ou publics.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en urbanisme ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste

## 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 fier ou fière 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](#)

