

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SO-25-TEMP-783310-101499

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicien(ne) en architecture
Organisation	Arrondissement Le Sud-Ouest / Direction des travaux publics / Division du bureau de projets
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 28 mai au 8 juin 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 64 605 \$ à 83 470 \$ Groupe de traitement : 12-011
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Agent(e) technique en architecture (783310).

Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines - possibilité de télétravail

Adresse: [815, rue Bel-Air, 1er étage](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste en création pour une durée indéterminée. 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

Vous êtes à la recherche de nouveaux défis en architecture, bâtiment et construction ?

Vous aimez la diversité dans votre travail et évoluer dans un environnement stimulant ?

Cette opportunité est faite pour vous !

L'arrondissement Le Sud-Ouest compte parmi les secteurs offrant les meilleurs potentiels de développement à Montréal; presque la moitié de son territoire est composé d'espaces ou de secteurs en transformation, d'anciennes usines à réaffecter et de secteurs complets à redéfinir.

Votre mandat

En support à l'équipe, vous serez responsable d'effectuer différents travaux à caractère technique, administratif ou esthétique à incidence architecturale, en lien avec la conception, l'élaboration et la réalisation de projets d'aménagement,

de construction et de rénovation, ainsi qu'à la gérance ou la surveillance de travaux d'architecture.

Voici à quoi ressemblera votre journée:

En suivant l'échéancier et la documentation technique des projets, vous assurez le suivi des travaux réalisés par les firmes d'études et les entrepreneurs, et vous réalisez les tâches de gestion technique et administrative d'un chantier de construction avec le soutien du gestionnaire de projet.

Vous vous demandez peut-être sur quels projets vous aurez à travailler ? Vous aurez la chance de participer, notamment à la rénovation du centre Oliver-Jones et de la piscine Ignace-Bourget.

Vous allez être entouré d'une équipe jeune, dynamique, passionnée et compétente qui est constituée de professionnels et cols blancs, dont trois gestionnaires immobiliers.

Afin d'assurer le suivi étroit des projets en cours et de partager adéquatement l'avancement de ces derniers avec les partenaires internes, différents outils de suivi seront à votre disposition. Au niveau des outils informatiques, vous utiliserez la suite Microsoft, un portable haute performance pour assurer la conception et la consultation de plans et un téléphone intelligent.

Différents types de rencontres seront également à votre agenda: rencontres mensuelles de division afin d'échanger sur des nouveautés et partager l'avancement et les enjeux des divers dossiers, des comités techniques et des comités de révision de projets pour collaborer et garder informé nos partenaires internes.

Le travail se fait en mode hybride, minimalement deux journées en présentiel par semaine et selon les besoins opérationnels lors des périodes de travaux.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) spécialisé en technologie de l'architecture ou tout autre domaine jugé pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement dans la surveillance et la gérance de travaux; dans la préparation de plans, devis et relevés de sites ou bâtiments
- Attestation du cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (ASP)
- Permis de conduire classe 5

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 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