

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: IBSG-25-TEMP-721160-33673

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Préposé(e) à l'information du cadre bâti
Organisation	Arrondissement de L'Île-Bizard—Sainte-Geneviève / Direction de l'aménagement urbain et du service aux entreprises
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 5 au 18 juin 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 55 735 \$ à 73 723 \$ Groupe de traitement : 12-008E
Avis de modification	

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

Horaire: 35 h/semaine - du lundi au jeudi de 8 h 00 à 16 h 45 et le vendredi de 8 h 00 à 12 h 00

Adresse: [15795, boulevard Gouin ouest, Sainte-Geneviève, H9H 1C5](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (33673) pour une durée de 6 mois 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 Direction de l'aménagement urbain et du service aux entreprises est, entre autre, responsable de l'application et du respect des règlements municipaux, notamment en matière de construction, de zonage, d'affichage et de lotissement.

Votre mandat

Vous êtes responsable de l'accueil des citoyens et vous devez fournir au public les renseignements relatifs aux exigences de la réglementation concernant l'urbanisme et la construction ainsi que l'émission de certains permis et certificats. De plus, vous devez effectuer diverses tâches de secrétariat de même que l'encaissement de sommes d'argent. Plus spécifiquement, vous :

- recevez, faites et transmettez les appels téléphoniques, accueillez les visiteurs; recherchez et donnez l'information demandée ou orienter vers la personne ou le service concerné;

- fournissez l'information et expliquez 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.);
- fournissez, au besoin, l'assistance au requérant pour compléter les demandes de permis et certificats; assurez que tous les documents requis y sont annexés et complets; faites le suivi du traitement des demandes ou autres documents afin d'obtenir les approbations nécessaires;
- procédez à l'émission de certains permis après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises (vente de garage et permis de déneigement) 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;
- rédigez et signez la correspondance simple et non technique; préparez et expédiez des formulaires, lettres types, avis, etc.; vérifiez la correspondance à expédier, vous assurez qu'elle ne contient pas d'erreur et vérifiez la conformité;
- encaissez les sommes d'argent relatives à l'émission des permis, effectuez la balance des sommes reçues, préparez le dépôt et émettre les reçus;
- effectuez le suivi des vidanges de fosse septique (lettres, gestion des reçus de vidange) conformément à la réglementation;
- effectuez des commandes de fournitures au nom de la direction;
- gérez les factures courantes de la direction;
- effectuez du classement de documents pour la direction.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES)
- Posséder quatre (4) années d'expérience dans le domaine de la construction ou l'inspection de bâtiment ou 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 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 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