

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: OUTR-25-VPERM-783310-97128

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Agent(e) technique en architecture
<b>Organisation</b>	Arrondissement d'Outremont / Direction du bureau de projets et du développement durable
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Poste vacant permanent (col blanc)
<b>Période d'inscription</b>	Du 10 au 23 juillet 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 64 605 \$ à 83 470 \$   Groupe de traitement : 12-011</b>
<b>Avis de modification</b>	

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

**Horaire:** 35 h/semaine - possibilité de télétravail

**Adresse:** [600 Av. de la Gare-de-triage, Montréal, QC H2V 0A8](#) | Accès à un stationnement | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (97128).

### NOTRE OFFRE

**Les bâtiments patrimoniaux vous passionnent et vous avez à cœur la qualité des projets ?**

**Ne cherchez plus et rejoignez notre équipe dynamique à l'arrondissement de Outremont !**

Avec sa proximité au Mont-Royal, ses nombreux parcs et sa forêt urbaine, l'arrondissement d'Outremont est un oasis de verdure à Montréal qui, combiné à un patrimoine architectural exceptionnel et une qualité des aménagements lui donne un cachet unique.

### Votre mandat

Votre principale responsabilité consiste à assurer l'exécution technique des projets liés au parc immobilier ainsi que le volet technique des travaux d'entretien, en collaboration avec divers fournisseurs dont vous assurerez la coordination. Plus spécifiquement, vous :

- apportez un soutien au·à la gestionnaire immobilier·ière et à l'architecte dans l'exécution de leurs tâches et projets ;
- réalisez divers travaux d'architecture à caractère technique, administratif et contractuel en lien avec le portefeuille de projets de l'arrondissement ;
- validez des dessins d'atelier et produisez des dessins techniques ;
- veillez au respect de la qualité, des budgets et des échéanciers, tout en assurant une communication constante sur l'avancement des travaux auprès des parties prenantes ;
- contribuez à la gestion des contrats avec les consultant·e·s externes, à la validation des plans et devis, ainsi qu'à l'analyse des listes de déficiences et de conformité, dans le respect des normes en vigueur ;
- assurez le suivi technique et administratif des projets et programmes et prenez en charge de petits mandats (forage, arpentage, relevés, etc.).

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales spécialisées en technologie de l'architecture ou l'équivalent
- 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
- Permis de conduire classe 5
- Attestation du cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (ASP)
- Connaissance du logiciel Autocad (niveau intermédiaire), souhaitable

## 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·ère 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**