

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: RPP-25-TEMP-223770-98713

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de section - Permis
Organisation	Arrondissement de Rosemont–La Petite-Patrie
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire à temps partiel
Période d'inscription	Du 26 août au 10 septembre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 84 778 \$ à 105 969 \$ Classe FM-05
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) - possibilité de télétravail

Adresse: [5650 Rue D'Iberville, Montréal \(Québec\), H2G 2B3](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste temporaire. Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire au sein de l'arrondissement de Rosemont-La-Petite-Patrie.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Rosemont–La-Petite-Patrie offre un milieu de vie animé, sécuritaire et sain qui mise sur une approche de développement durable orientée vers les besoins des citoyens et de leurs familles. L'arrondissement privilégie l'amélioration de son cadre de vie et regorge de projets audacieux et novateurs touchant la transition écologique, la mobilité active et plusieurs initiatives visant les milieux de vie verts et actifs.

Votre mandat

À titre de gestionnaire inclusif, vous dirigez une unité administrative dont la mission est d'accompagner la population dans la réalisation de leurs projets de rénovation, de construction et d'occupation commerciale. L'équipe des permis vulgarise la réglementation en matière d'urbanisme et de construction, effectue l'analyse normative des demandes et assure leur émission avec rigueur. Par son expertise, elle contribue activement à la qualité du cadre bâti ainsi qu'à la mise en valeur d'un environnement urbain durable et harmonieux. Plus spécifiquement, vous :

- Élaborez des stratégies, politiques et objectifs visant à garantir la qualité et l'efficacité du traitement et du suivi des demandes de permis, en prenant les mesures nécessaires pour accélérer le traitement des dossiers lorsque requis;
- Gérez de façon optimale les ressources humaines, matérielles et financières sous votre responsabilité afin d'atteindre les objectifs fixés;
- Supervisez l'émission des autorisations de construction, de modification et de démolition de bâtiments, ainsi que des certificats d'occupation commerciale ou autres relatifs aux locaux et terrains, dans le respect des normes et règlements en vigueur;
- Assurez l'uniformisation de l'interprétation et de l'application de la réglementation d'urbanisme et du bâtiment, et contribuez aux exercices de planification du territoire.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Soumaya Jebali (soumaya.jebali@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en techniques du bâtiment, génie civil ou architecture ou dans tout autre domaine jugé pertinent
- 4 années d'expérience pertinente dans le domaine bâti, dans la réglementation d'urbanisme et de construction et dans l'inspection des bâtiments
- 2 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Connaissance du Code du bâtiment
- Connaissance de l'arrondissement (un atout)

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

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