



Offres d'emplois &gt;

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: PIRO-26-BHRES-721160-101308

[Postuler maintenant](#)

### Description

**Titre d'emploi** Préposé(e) à l'information du cadre bâti

**Organisation** Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro / Direction développement du territoire et études techniques / Division urbanisme, permis et inspection

**Destinataires** Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes

**Type d'emploi à pourvoir** Banque d'heures

**Période d'inscription** Du 26 janvier au 6 février 2026

#### Salaire

**Échelle salariale (2025) : 55 735 \$ à 73 723 \$ | Groupe de traitement : 12-008E**

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

#### Avis de modification

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

**Horaire:** Nous cherchons une personne pour faire les remplacements de congés et pour la période estivale | Nous ne pouvons garantir aucune heure de travail | L'horaire du comptoir est répartie sur 4,5 jours, soit du lundi au jeudi, entre 8h00 - 16h45 et le vendredi, entre 8h00-12h00

**Adresse:** [13665 Boul. de Pierrefonds, Pierrefonds, H9A 2Z4](#) - aucune possibilité de télétravail

Ce processus vise à pourvoir 1 poste banque d'heures 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

Situé au nord-ouest de l'île de Montréal et bordé au nord par la rivière des Prairies sur une distance impressionnante de 27 km, l'arrondissement est composé d'une multitude de quartiers résidentiels, où verdure et quiétude règnent.

La division urbanisme, permis et inspection a notamment pour mandat de fournir les renseignements nécessaires aux citoyens afin de les accompagner dans leurs divers projets de construction et d'aménagement tout en veillant à l'application de la réglementation.

### Votre mandat

Vous fournissez au public les renseignements relatifs aux exigences de la réglementation concernant le cadre bâti et les domaines public et privé ainsi qu'à la délivrance de certains permis, certificats et autorisations. Plus spécifiquement, vous :

- fournissez l'assistance au requérant pour compléter les demandes de permis et certificats; vérifiez que tous les documents requis y sont annexés et complets;
- procédez à l'émission de certains permis et certificats après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises (clôtures, enseignes temporaires, etc.) et à l'encaissement des demandes de permis et de certificats;
- rédigez et signez la correspondance simple et non technique; préparez et expédiez des formulaires, lettres types, avis, etc.;
- saisissez les informations et données relatives aux demandes de certificat, d'approbation de PIIA, des permis de construction, démolition, lotissement, affichage, occupation et autres.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES)
- 4 années d'expérience dans le domaine de la construction, de l'inspection de bâtiments ou de l'urbanisme
- Connaissance de la langue anglaise parlé et écrit niveau fonctionnel

### 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](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](#)