

# PRÉPOSÉ(E) – PROGRAMME DE SUBVENTION LIÉ AUX INONDATIONS

(Titre conventionné : Préposé(e) aux permis et à l'occupation)  
CBC-2026-05

Date d'affichage : 29 janvier 2026



Voici ce que la Cité de Dorval peut vous offrir :

Travailler à Dorval, c'est œuvrer au sein d'une ville dynamique et engagée, qui se distingue sur le plan économique par son immense zone industrielle et par son importante porte d'entrée du Québec, l'aéroport international Pierre-Elliott Trudeau.

Dans le contexte des événements climatiques récents, la Cité de Dorval met en œuvre un programme de subvention lié aux inondations visant à soutenir les citoyens concernés et à leur offrir un accompagnement clair, accessible et humain tout au long de leurs démarches.

**Si vous souhaitez mettre vos compétences au service des citoyens et contribuer positivement à la communauté, on veut vous rencontrer!**



Type d'emploi :

Une (1) affectation auxiliaire syndiquée au sein de la direction du génie (mandat de trois (3) ans)



Horaire de travail :

35 heures/semaine, du lundi au vendredi



Emplacement :

Hôtel de ville – 60 avenue Martin, Dorval



Taux horaire :

Entre 32.94 \$ et 43.26 \$ (classe 9)

## RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Reçoit les documents pertinents relatifs à la demande de subvention;
- Valide la conformité des formulaires et effectue une recommandation quant à leur approbation par le personnel cadre du service;
- Contacte les candidats et effectue un suivi quant au statut de leur demande;
- Tient à jour un registre permettant d'assurer le suivi des demandes;
- Transmet au consultant désigné la liste des candidats admissibles au programme et assure le suivi du consultant dans l'avancement des dossiers;
- Maintient une collaboration proactive avec le consultant afin d'assurer la cohérence des informations échangées et le respect des échéanciers;
- Coordonne avec les parties prenantes administratives internes le processus de déboursement du montant de la subvention recommandé par le consultant;
- Prépare et met à jour des rapports périodiques concernant le volume et l'état des demandes ainsi que les montants recommandés.

## RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la Direction du génie, le titulaire du poste agit à titre de point de contact pour les citoyens concernant les formulaires à compléter dans le cadre du programme de subvention. Il est également responsable de tenir à jour un registre permettant d'assurer le suivi des demandes et de transmettre au consultant désigné la liste des candidats admissibles au programme. Il assure le suivi du consultant dans l'avancement des dossiers.

## FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine relié à la fonction;
- Expérience dans un poste similaire
- Expérience pertinente en inspection et en application de règlements d'urbanisme;
- Bonne connaissance du territoire de la Cité de Dorval.

## HABILETÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES :

- Travail d'équipe;
- Organisation du travail;
- Faire preuve de tact et de courtoisie.

**Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priées de se rendre sur le site Internet de la Cité de Dorval au [www.ville.dorval.qc.ca](http://www.ville.dorval.qc.ca).**

*La Cité de Dorval applique les principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.*