



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

### EB 2026-02 AGENT(E) AU SERVICE À LA CLIENTÈLE – URBANISME

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du superviseur - permis et inspections, le ou la titulaire du poste informe et renseigne les citoyens, au comptoir d'accueil, sur les règlements municipaux relatifs à l'urbanisme et l'aménagement du territoire et reçoit les demandes de permis et de certificats. Il/elle procède à l'émission de certains permis, autorisations et certificats courants.

#### RESPONSABILITÉS

- Accueillir et informer les visiteurs concernant les règlements d'urbanisme et leur application et leur transmettre les divers documents relatifs aux renseignements demandés;
- Vérifier si tous les documents soumis sont complets et informer les requérants de ce qu'il manque;
- Recevoir les demandes de permis à remettre aux inspecteurs en bâtiment pour l'émission des permis et s'assurer que les dossiers soient complets. Pour certains permis, vérifier la conformité des demandes à l'égard des règlements municipaux et lois applicables et approuver ou refuser l'émission des permis et certificats;
- Acheminer les demandes et documents aux personnes responsables;
- Préparer, analyser et émettre certains permis, autorisations et certificats courants;
- Réaliser certains plans et dessins de base pour les besoins du Service;
- Recevoir, traiter et acheminer tout message téléphonique ou plainte aux personnes concernées;
- Aviser les requérants lorsque les permis et les certificats sont approuvés et recevoir les requérants au comptoir pour délivrer et facturer l'émission desdits permis et certificats;
- Rechercher, recueillir, compiler, analyser sommairement diverses données ou statistiques, dresser des listes et tableaux comparatifs et faire la mise à jour requise à la demande de son supérieur.

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.*

#### EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en technique d'inspection du bâtiment, en technique d'architecture, en technique d'aménagement et d'urbanisme ou domaine connexe;
- 1 à 2 années d'expérience pertinente dans l'étude des permis et la réglementation municipale;
- Habilités pour l'interprétation et l'application de la réglementation relative au domaine municipal;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Power Point);
- Connaissance du logiciel PG solutions (atout).

#### APTITUDES

- Sens du jugement;
- Habileté à communiquer;
- Sens des priorités;
- Esprit d'équipe;
- Orientation service-client.

L'horaire de travail est de 36 heures par semaine du lundi au vendredi. La rémunération horaire est de 33,10\$.

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 17 février 2026** à l'adresse courriel ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
Service des ressources humaines  
[rh@saint-constant.ca](mailto:rh@saint-constant.ca)

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.*