



**À DDO, là où il fait bon travailler.**

In DDO, work feels like a good place to be.

## Votre opportunité de faire la différence !

Municipalité bilingue de l'ouest de l'île de Montréal, la ville de Dollard-des-Ormeaux est reconnue dans tout le Québec pour sa qualité de vie, sa diversité, ses espaces verts et ses services aux citoyens. La ville est sensible à la qualité de vie de ses citoyens et aux besoins qu'ils expriment, et se donne comme mission d'offrir le maximum de services au meilleur coût possible. La ville a pour priorité le bon fonctionnement de ses opérations et d'offrir une qualité de vie exemplaire à ses résidents. Les valeurs organisationnelles reposent sur le service aux citoyens, la collaboration entre les services, l'ouverture au changement et innovation, le respect des individus et l'éthique.

**BLA-2026-06**

**Nous recherchons**

**Secrétaire aménagement urbain et ingénierie  
Service de l'aménagement urbain et ingénierie  
Poste permanent**

Sous la responsabilité de la cheffe de division - urbanisme, permis et inspection, le titulaire effectue des tâches de secrétariat de nature variée et fournit le soutien administratif à son supérieur ainsi qu'au personnel du service. Le titulaire de ce poste prépare les dossiers à être soumis au Conseil et au Comité consultatif d'urbanisme. De plus, il collabore à la rédaction, dans les deux langues, de divers documents justificatifs au soutien des dossiers décisionnels. Il rédige de la correspondance et effectue le suivi de certains dossiers ; effectue les rappels nécessaires auprès des personnes concernées. Il assure le service à la clientèle en soutien aux agents – service à la clientèle et émission des permis.

### Exemple de tâches :

- Effectue les travaux de secrétariat pour l'ensemble du personnel du service.
- Rédige, traduit et vérifie les textes à expédier et s'assure qu'ils ne contiennent pas d'erreurs.
- Accueille la clientèle et reçoit les demandes et plaintes par téléphone, courrier ou au comptoir. Enregistre les demandes et plaintes dans la banque de données informatisées. Répond aux demandes d'information et explique aux résidants, promoteurs, entrepreneurs et autres professionnels de la construction les procédés administratifs, les exigences des règlements municipaux (construction, ingénierie et urbanisme) et, le cas échéant, réfère les cas complexes à son supérieur.
- Prépare les dossiers à être soumis au Conseil pour approbation, les enregistre dans le système de gestion des décisions (SGD) et en fait le suivi.
- Prépare les dossiers à être soumis au Comité consultatif d'urbanisme (CCU) relatif aux demandes d'autorisations en vertu de la réglementation d'urbanisme, pour les demandes de dérogation mineures, les demandes de modifications du règlement de zonage ou pour une opération cadastrale et, suite à l'approbation du procès-verbal de la réunion du CCU par le Conseil municipal, procède à la rédaction des lettres réponses à être acheminées aux requérants.
- Assure la gestion et la classification de tous les documents du service selon les consignes et règles provenant du Service des affaires juridiques et du greffe.
- Prépare les convocations des différents comités et réunions, les ordres du jour et, au besoin, assiste à des réunions, prend note des délibérations et rédige des comptes rendus ou projets de procès-verbaux.
- Assure la mise-à-jour des renseignements publiés sur le site Web de la Ville.
- Exécute toute autre tâche connexe à son travail demandée par son supérieur.

## Qualifications requises

- Détenir un diplôme de formation professionnelle (DEP) ou l'équivalent ;
- Posséder de deux (2) années à moins de trois (3) années d'expérience ;
- Méthode d'écriture rapide ;
- Connaissance marquée du français et de l'anglais, parlés et écrits ;
- Traitement et disposition de textes (lettres, rapport, compte rendu, etc.) ;
- Pratiques générales du travail de bureau et de secrétariat ;
- Connaissance de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Teams) et Adobe Acrobat ;
- Faire preuve de tact et de courtoisie ;
- Percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes ;
- Communiquer aisément ;
- Rédiger de la correspondance standard ;
- Opérer de l'équipement de bureau ;
- Transcrire des données avec précision.

## Statut

- Poste permanent
- 35 heures par semaine
- Assurance collective et régime de retraite
- Accès à une salle d'entraînement et à la bibliothèque
- Début de l'emploi : Dès que possible
- L'échelle salariale 2026 est de 57 500,98 \$ à 76 667,98 \$ selon la convention collective en vigueur

Veuillez faire parvenir votre C.V. dans la section « Travailler » sur le site [www.ddo.qc.ca](http://www.ddo.qc.ca) ainsi qu'une lettre de présentation et le [formulaire](#) d'accès à l'égalité en emploi au plus tard le 18 février 2026.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées\*, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.

\* Les personnes avec un handicap doivent formuler leurs demandes d'accommodement lors de la convocation au processus de sélection. Cette information sera traitée en toute confidentialité.