



La Prairie, c'est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. C'est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.

Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 27 145 citoyens.

PRÉPOSÉ(E) AUX PERMIS ET À L'INSPECTION

SERVICE DE L'URBANISME
(PERMANENT – TEMPS PLEIN)



Vos responsabilités

Vous agirez comme première ligne pour le service à la clientèle. Vous délivrerez des permis et certificats relevant de votre responsabilité puis en assurerez le suivi, notamment par des inspections. Vous agirez également comme soutien administratif aux opérations du service.



Vos principaux défis

- Assurer avec rigueur et précision le respect des procédures et des tâches techniques d'inspections
- Participer activement au travail d'équipe et à la collaboration interservices



Sur votre plan de travail

- vous accueillerez, au comptoir, les requérants pour les demandes de permis et de certificats et pour répondre à certaines questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire;
- vous ferez une vérification préliminaire des demandes de permis et certificats et, une fois qu'elles seront complétées, les acheminerez aux personnes responsables;
- vous recevrez, analyserez et délivrerez des permis et certificats d'autorisation relevant de votre responsabilité;
- vous vérifierez la conformité de certaines demandes à la réglementation municipale;
- vous saisirez toutes requêtes émanant des citoyens ou, au besoin, les acheminerez au service concerné;
- vous effectuerez les inspections sur le terrain des permis et certificats d'autorisation émis relevant de votre responsabilité et effectuerez le suivi auprès des requérants;
- vous rédigerez et transmettez des rapports d'inspection, des lettres d'information ou des avis d'infraction pour les permis et certificats d'autorisation émis relevant de votre responsabilité;
- sur demande du service, vous effectuerez des recherches statistiques, documentaires et réglementaires;
- vous compilerez, calculerez, produirez et tiendrez à jour des rapports statistiques.
- vous reporterez au besoin les informations sur des graphiques;
- vous traiterez les demandes d'accès à l'information pour le service;
- vous recevrez les paiements et procéderez à l'encaissement;
- vous effectuerez les tâches connexes en lien avec l'emploi.



Ce qui fait de La Prairie un employeur unique

- un esprit d'équipe remarquable
- des talents motivés et dynamiques
- des vendredis après-midis en congé
- un programme d'assurances collectives
- un régime de retraite avantageux
- plusieurs possibilités de se perfectionner
- une chance de s'épanouir et d'explorer différents horizons



Vous avez le bon bagage si vous :

- détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'aménagement et d'urbanisme ou l'équivalent;
 - avez un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire;
 - avez de bonnes connaissances des lois et des règlements de l'urbanisme;
 - possédez des connaissances approfondies, des outils informatiques de la suite MS Office;
- détenez des connaissances dans des logiciels spécifiques au domaine de l'urbanisme, un atout (ex. PG System et PG Mobilité).



Vous avez le profil que l'on recherche si vous :

- avez des aptitudes pour le service à la clientèle;
- démontrez du dynamisme, de la diplomatie, de l'organisation et de l'autonomie;
- faites preuve de rigueur et valorisez l'esprit d'équipe;
- détenez un haut degré d'intégrité et de confidentialité.



Votre salaire

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de La Prairie présentement en vigueur.

Le salaire horaire est de 33,15 \$ à 42,50 \$ selon l'expérience.



Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 12 avril 2026.

PAR COURRIEL : emploi@ville.laprairie.qc.ca

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.

Affiché le 31 mars 2026