

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: SO-26-TEMP-721160-70775-A

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Préposé(e) à l'information du cadre bâti
<b>Organisation</b>	Arrondissement du Sud-Ouest / Direction de l'aménagement urbain et du patrimoine / Division des permis et inspections
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi temporaire
<b>Période d'inscription</b>	Du 10 au 23 juillet 2026
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 55 735 \$ à 73 723 \$   Groupe de traitement : 12-008E</b> L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
<b>Avis de modification</b>	

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

**Horaire:** Flexible, 70 heures sur deux semaines (possibilité de télétravail en fonction des besoins opérationnels, majorité du temps au bureau)

**Adresse:** 815, rue Bel-Air | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (70775) pour une durée 6 mois, avec possibilité de prolongation. 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

L'arrondissement Le Sud-Ouest compte parmi les secteurs offrant les meilleurs potentiels de développement à Montréal; presque la moitié de son territoire est composé d'espaces ou de secteurs en transformation, d'anciennes usines à réaffecter et de secteurs.

### 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 après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises (clôtures et enseignes temporaires) et informez les services concernés;
- 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;
- vous occupez de divers moyens de communications afin de répondre aux questions d'informations des citoyens, notamment au comptoir d'information physique situé au 815, rue Bel-Air.

## 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

## 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 près de 30 000 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.

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](#)