

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: CDNNDG-26-TEMP-721160-69171-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Préposé(e) à l'information du cadre bâti
Organisation	Arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce / Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises / Division des permis et inspections
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 5 au 18 août 2026
Salaire	Échelle salariale (2025) : 55 735 \$ à 73 723 \$ Groupe de traitement : 12-008E L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

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

Horaire: Flexible, 35 heures/semaine, du lundi au vendredi, de jour, avec possibilité de télétravail et horaire 70/2

Adresse: [5160, boulevard Décarie](#) | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (69171) jusqu'au mai 2027. 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

Avec sa population très diversifiée de 185 000 habitant(e)s, un important parc de logements locatifs et la concentration d'institutions prestigieuses sur son territoire, l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce se démarque dans le paysage montréalais grâce à sa personnalité unique.

La division des permis et inspections a notamment pour mandat de fournir les renseignements nécessaires aux citoyens afin de les accompagner dans leurs divers projets de construction et d'aménagement tout en veillant à l'application de la réglementation.

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:

- offrez 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 et certificats après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises (clôtures, enseignes temporaires, etc.) et à l'encaissement des demandes de permis et de certificats;
- 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.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES)
- 4 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste

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 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