

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: MHM-26-TEMP-782930-89181

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent(e) du cadre bâti
Organisation	Arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve / Direction aménagement urbain et 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 7 au 20 août 2026
Salaire	Échelle salariale (2025) : 64 605 \$ à 83 470 \$ Groupe de traitement : 12-011 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 h/semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 avec possibilité de télétravail

Adresse: [6854 Rue Sherbrooke Est, Montréal, H1N 1E1](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (89181) pour une durée indéterminée. 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

Mercier-Hochelaga-Maisonneuve est un arrondissement en pleine effervescence, qui connaît un essor important avec ses nombreux projets d'architecture, de planification urbaine, de verdissement, de développement du transport en commun et plus encore.

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

Votre mandat

Vous analysez les demandes de permis et vous procédez à l'émission des permis, certificats et autorisations. Vous faites l'émission d'autorisations, la vulgarisation

de la réglementation auprès des citoyens ainsi que l'encadrement et le suivi des processus des demandes de permis. Plus spécifiquement, vous :

- vérifiez et analysez les documents soumis dans le cadre de demandes de permis, de certificats et d'autorisations afin de s'assurer de leur conformité aux lois et règlements;
- approuvez ou refusez ces demandes;
- assurez un suivi et vous proposez les mesures nécessaires afin de rendre les demandes conformes;
- répondez aux questions des citoyens-urbanistes en lien avec la réglementation;
- faites toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en technologie de l'architecture ou technique d'aménagement et d'urbanisme
- 2 années d'expérience en inspection du bâtiment ou en émission de permis
- Connaissance du code de construction et lecture de plans, souhaitable

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