




OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SAINT-LAMBERT RECRUTE. VIENS FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!

PRÉPOSÉ(E) AUX PERMIS

Catégorie :
Col blanc

Statut :
Régulier

Traitement :
Classe 8 : 37,13 $/heure à 44,71 $/heure

Horaire :
35 heures par semaine (en présentiel)
Lundi au jeudi de 8h15 à 16h45
Vendredi de 8h à 12h

Direction :
Direction de l'ingénierie et de l'aménagement durable du territoire

Lieu de travail :
2035, avenue Victoria à Saint-Lambert

Affichage :
Du 2 au 16 novembre 2026

Le mandat

Le titulaire exécute son travail selon les procédures et politiques administratives établies concernant les permis, certificats et vignettes. Il offre un service d'accueil pour les citoyens de Saint-Lambert que ce soit en personne, par courriel ou par téléphone. Le préposé aux permis est appelé à transmettre des informations quant à la règlementation d'urbanisme et aux procédures d'obtention de permis ainsi qu'à accorder certaines autorisations dans le cadre de projets mineurs. Pour se faire, le titulaire aura à sa disposition plusieurs textes réglementaires qui lui serviront d'outils de référence. En plus de répondre aux demandes d'informations des citoyens, le titulaire joue un rôle de premier plan dans le bon fonctionnement du Service d'urbanisme en assurant le transfert d'informations aux autres membres de l'équipe ainsi qu'aux autres services de l'appareil municipal.

Les principales tâches

- Répondre aux appels téléphoniques, courriels et télécopies et assurer un service à la clientèle au comptoir sur les règlements municipaux et relatifs à l'urbanisme;
- Traite les demandes des citoyens (permis, certificats, requêtes, plaintes, renseignements), effectue des recherches dans les règlements d'urbanisme et autres règlements municipaux ou les référés à l'inspecteur municipal attitré au dossier;
- Réalise des recherches dans les dossiers de propriétés et reçoit les demandes d'accès à l'information, fait les suivis nécessaires et met à jour le tableau des demandes;
- Intervient dans le processus de demande de permis et de certificat d'autorisation et émet certain permis;
- Assiste le citoyen dans le processus de demande de permis et certificats et en assure le suivi;
- Informe le requérant de l'approbation des permis et certificats et procède à la facturation;
- Effectue le suivi de la réception des certificats de localisation et des formulaires (pyrite etc.) lorsque requis;
- Clôture les dossiers mensuels dans le logiciel de permis, et produits des rapports statistiques;
- Gère les dépôts de garanties monétaires, chèques pour dérogations mineures et autres paiements;
- Classe et maintien à jour les dossiers de permis et de propriété;
- Complète et vérifie les demandes de modification à l'évaluation suite à l'émission d'un permis et en fait le suivi avec le service d'évaluation de l'agglomération;
- Met à jour les informations relatives aux adresses civiques et les numéros de logements et voit à transmettre l'information aux parties prenantes;
- Prépare et assure le suivi des constats d'infraction émis par les inspecteurs et fait le suivi auprès du huissier et de la cour municipal;
- Vérifie les quantités de matériel de bureau ou d'équipement; prépare les demandes visant leur renouvellement et s'assure d'avoir le matériel et les outils nécessaires pour les nouveaux employés;
- Effectue le classement de divers documents communs au service, tels que correspondance, rapports, plans, tient à jour le système de classement;
- Vend les vignettes de stationnement et tient à jour le registre de distribution.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

Les exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'aménagement et d'urbanisme, diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou tout autre diplôme connexe en urbanisme;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinentes à la fonction;
- Bonne connaissance du fonctionnement municipal;
- Connaissance des règlements, lois et ordonnances concernant la construction et le zonage, un atout;
- La réussite d'un test de connaissances (60%).

Les qualités requises

- Capacité d'adaptation et d'apprentissage;
- Bonne concentration et organisation du travail;
- Facilité à retenir les informations et à mener plus d'une tâche à la fois;
- Autonomie, débrouillardise, bon jugement et sens d'analyse;
- Courtoisie, tact et fermeté.

Pour postuler

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2026-83**, au plus tard le 16 novembre 2026 à :

Ville de Saint-Lambert – Division des ressources humaines
dotation@saint-lambert.ca

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Accès à l'égalité en emploi

La Ville de Saint-Lambert valorise la diversité et encourage les candidatures des femmes, des personnes issues de minorités visibles et ethniques, des Autochtones, ainsi que des personnes en situation de handicap.

S’identifier

Si vous faites partie d'un ou plusieurs de ces groupes, merci de le mentionner lors de votre candidature en ligne.

Processus d’embauche pour les personnes handicapées

Si vous avez un handicap et nécessitez des aménagements spécifiques pour participer à un processus de sélection, veuillez-nous en informer.

Soyez assuré(e) que toutes les informations partagées seront traitées avec la plus grande confidentialité.



Les avantages

Travailler à la Ville de Saint-Lambert, c’est la chance de faire partie d’une belle équipe dynamique de 150 employés qui œuvrent dans plus de 19 départements différents. C’est aussi faire la différence auprès de plus de 22 500 citoyennes et citoyens.

Travailler à la Ville, c’est relever de nouveaux défis et des mandats stimulants. Venez travailler dans notre équipe de proximité qui a un véritable esprit familial !



Équipe de proximité



Autonomie



Assurances collectives



Programme d’aide aux employés



Régime de retraite