



Offre d'emploi - Concours 2026-05

PRÉPOSÉ(E) AUX PERMIS

**Poste temporaire [mandat ne dépassant pas 6 mois]
Entrée en fonction entre le 9 mars et le 20 avril 2026, selon votre disponibilité
jusqu'au 4 septembre 2026**

Proclamée **Meilleure ville canadienne pour la qualité de vie familiale**, Saint-Bruno-de-Montarville cumule les honneurs et est fière de servir sa population de plus de 27 000 citoyens. Arborant multiples lieux et monuments historiques, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville se fait un point d'honneur de conserver ses **5 Fleurons** pour la qualité de ses aménagements extérieurs. Le respect, la transparence, la responsabilisation, l'initiative et la performance font partie intégrante des valeurs qui guident chaque employé à évoluer avec fierté au sein de notre organisation.

La Direction de l'urbanisme, de l'environnement et du développement durable de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville est présentement à la recherche d'un ou d'une préposé(e) aux permis temporaires. Relevant de la cheffe de division permis et inspection, la personne recherchée effectuera les tâches principales suivantes:

- ☐ Prendre connaissance, au comptoir d'accueil, des demandes d'information, de permis et de certificats;
- ☐ Effectuer les recherches nécessaires, colliger les informations et répondre adéquatement aux demandes qui vous sont adressés;
- ☐ Vérifier les divers documents fournis (ex : plans) et les soumettre à l'équipe d'inspecteurs ou toute autre personne concernée pour approbation;
- ☐ Procéder à l'analyse et à l'émission de certains permis, autorisations et certificats courants;
- ☐ Acheminer tout message, demande de permis ou plainte aux personnes concernées;
- ☐ Effectuer les entrées de données dans les logiciels appropriés.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- ☐ Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou attestation d'études collégiales (AEC) relié au domaine de l'architecture, de la construction et du bâtiment;
- ☐ Détenir de l'expérience pertinente dans le domaine.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- ☐ Connaître la réglementation municipale, un atout;
- ☐ Connaître la lecture de plans;
- ☐ Intérêts et aptitudes au service à la clientèle;
- ☐ Être à l'aise dans un environnement de travail informatisé : Outlook, Word, Excel ; Accès cité territoire;
- ☐ Être organisée, autonome et avoir de l'initiative;
- ☐ Savoir gérer son temps et ses priorités;
- ☐ Maîtriser la langue française

Taux horaire (2024) : 26,70 \$ (minimum) à 34.64 \$ (maximum), à déterminer selon l'expérience

Horaire de travail : 33.25 heures/semaine (lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et vendredi de 8 h 15 à 12 h 30)

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez svp nous faire parvenir votre curriculum vitae en remplissant le formulaire de candidature en ligne disponible dans la section [Emploi](#) de notre site Internet, au plus tard le 22 février 2026. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature et à s'identifier à l'aide du questionnaire prévu à cet effet, disponible sur le formulaire de candidature en ligne.