



MRC DE
L'ÎLE
D'ORLÉANS

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) EN PATRIMOINE IMMOBILIER

L'île d'Orléans, le plus grand site patrimonial du Québec, compte plus de 1150 bâtiments patrimoniaux, dont une vingtaine sont des immeubles classés par le ministère de la Culture et des Communications.

La MRC de L'Île-d'Orléans est à la recherche d'un(e) assistant(e) en patrimoine immobilier pour assister la responsable du Site patrimonial de l'Île d'Orléans pour un poste saisonnier à temps plein.

Responsabilités

Sous la supervision de la responsable du Site patrimonial de l'Île d'Orléans, l'assistant (e) contribue à la conservation et la mise en valeur du patrimoine bâti et des paysages du Site patrimonial de l'Île d'Orléans.

Pour ce faire, il (elle) doit notamment :

- Présenter les demandes de permis des citoyens au ministère de la Culture et des Communications (MCC) en vue d'obtenir les autorisations nécessaires et assurer le suivi auprès des professionnels du ministère et des citoyens, en collaboration avec la responsable du Site patrimonial ;
- Informer les citoyens de l'Île d'Orléans à propos du Programme d'aide à la restauration patrimoniale (PAR), du Plan de conservation de l'Île d'Orléans et du processus de demande d'autorisation ministérielle de travaux ;
- Accompagner la responsable du Site patrimonial dans la documentation – prise de photo, description architecturale - des dossiers déposés au Programme d'aide à la restauration patrimoniale (PAR) ;
- Participer à l'analyse de dossiers de travaux, en collaboration avec la responsable du Site patrimonial, en préparation de l'événement récurrent des Prix de l'Île.

Profil recherché

- Professionnalisme, entregent, écoute et courtoisie avec le public ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Autonomie et souci de qualité dans l'accomplissement des tâches ;

- Esprit d'équipe et dynamisme ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise du français oral et écrit et habileté de rédaction.

Qualifications requises

- Étudier ou avoir étudié en architecture ou en urbanisme, dans un programme technique ou universitaire;
- Détenir des connaissances pratiques en architecture (lecture de plans, connaissance des matériaux, etc.);
- Être intéressé(e) par le patrimoine bâti ;
- Posséder un véhicule automobile.

Lieu et conditions de travail

- Date d'entrée en poste : le plus tôt possible
- Durée : 14 semaines, débutant en mai - selon entente avec le candidat
- Horaire de 35 heures semaine, sur 4,5 jours (fermé le vendredi PM).
- Le travail s'effectue en présentiel au 2480, chemin Royal, Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans, G0A 3P0 (possibilité de télétravail en fin de mandat, selon entente avec le candidat)
- La rémunération est établie en fonction de la grille salariale en vigueur à la MRC de L'Île-d'Orléans, selon la scolarité et l'expérience reconnue.
- Frais de kilométrage remboursés dans le cas de déplacements liés au travail

Pour postuler

Faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation avant le 15 mai 2026 à :

Madame Léah Fay Hayes, Responsable du site patrimonial de l'Île d'Orléans, par courriel à : lfhayes@mrcio.qc.ca

Nous encourageons chacun-e à poser sa candidature dans les meilleurs délais. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Étant donné ses besoins à court terme, la MRC se garde le droit de procéder aux entrevues rapidement et d'écourter l'affichage dans le cas où nous aurions trouvé la personne qui correspond au profil recherché.