



## **TON EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY**

Adjointe administrative ou adjoint administratif aux ressources humaines

---

## **DES DÉFIS ET DE LA STABILITÉ À LA VILLE DE GRANBY**

Tu effectueras diverses tâches de soutien reliées aux activités de gestion des ressources humaines et tu répondras aux appels téléphoniques en plus d'accueillir les personnes qui se présentent au bureau. Dans le cadre de ce poste temporaire, tu travailleras étroitement avec toute l'équipe des ressources humaines, notamment dans les dossiers suivants : dotation, absences syndicales, congés parentaux et autres dossiers reliés aux ressources humaines.

## **UNE ÉQUIPE POLYVALENTE AU SERVICE DE LA POPULATION**

Granby recherche des personnes talentueuses, comme toi, qui voudront s'épanouir dans une organisation naturelle de plus de 600 collègues dynamiques. Granby valorise l'expérience humaine et t'offrira les défis que tu attends. Choisir de travailler pour la Ville de Granby, c'est contribuer fièrement au rayonnement de sa communauté.

## **DES CONDITIONS QUI TE SIMPLIFIENT LA VIE**

- Salaire de 25,31 \$/h à 31,29 \$/h avec augmentation annuelle
- Horaire de 4,5 jours/semaine (vendredi après-midi de congé)
- Poste entre 22,5 et 37,5 h/semaine, à discuter

## **UNE EXPERTISE QUI TE DISTINGUE**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat (ou équivalent)
- Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellentes aptitudes avec la Suite Office

---

## **Un organisme qui t'accueille**

*La Ville de Granby applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour ces dernières, certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.*