



TON EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY

Secrétaire à la prévention des incendies

DES DÉFIS ET DE LA STABILITÉ À LA VILLE DE GRANBY

Tu tiens à jour tous les dossiers d'inspections résidentielles, commerciales et industrielles. Dans le cadre de ce poste temporaire d'une durée indéterminée, tu es responsable d'un ensemble de tâches de secrétariat à l'aide de différents logiciels et outils de bureautique, en plus d'assurer le service à la clientèle. Tu rédiges des textes et fais la correspondance de la Division. Tu prépares, traites et corriges les différents documents pour divers projets et comités.

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
- Poste de 37,5 h/semaine
- Horaire de 4,5 jours/semaine (vendredi après-midi de congé)

UNE EXPERTISE QUI TE DISTINGUE

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat
 - Justifier une année d'expérience dans un poste similaire
 - Faire preuve d'une excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite
 - Avoir un sens développer du service à la clientèle
-

Contribue au développement de Granby!

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.