



TON EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY

Adjointe administrative ou adjoint administratif et conseillère ou conseiller en intégrité

DES DÉFIS ET DE LA STABILITÉ À LA VILLE DE GRANBY

Tu aimes l'action ainsi que l'interaction avec les gens ? Viens nous rejoindre ! Dans le cadre de ce poste permanent, tu planifies et exécutes des tâches administratives à caractère confidentiel. Tu assumes un rôle de coordination entre les directeurs de Services et la directrice générale adjointe. Tu émettes des recommandations et produis des rapports ainsi que des procédures. Tu organises et assures la logistique informationnelle. En tant que conseillère ou conseiller en intégrité, tu vois à l'intégrité du système de management anticorruption (Norme ISO 37001), tu établis et vois à l'atteinte des objectifs anticorruption et en supervises le maintien et l'évaluation. Tu fais des recommandations en lien avec celui-ci, tout en assurant les suivis et en coordonnant les audits de surveillance annuels en vue des audits de recertification. Tu travailles en collaboration avec l'ensemble du personnel de la direction générale dans un esprit d'entraide. Tu réalises toute autre tâche connexe à cet emploi.

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 71 819\$ à 87 996\$ avec augmentation annuelle
- Horaire de 4,5 jours/semaine (vendredi après-midi de congé)
- Poste 32.5 h/semaine
- Congés maladie et pour raisons personnelles : 11 jours + 14 fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurances collectives (avec assurance salaire)
- Remboursement d'activités sportives et de bien-être
- Accès à un service de télémédecine
- Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)

UNE EXPERTISE QUI TE DISTINGUE

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique OU professionnelles (DEP) en secrétariat (ou équivalent)
- 5 à 7 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellentes aptitudes avec les applications Microsoft 365
- Connaissance du système ISO (un atout)
- Certification *Lead Implementer* (Norme ISO 37001 PECB) - à obtenir dans les 6 premiers mois

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.