

Ton emploi rayonnant à la Ville de Granby

Secrétaire – Service des travaux publics

Des défis et de la stabilité à la Ville de Granby

Sous la responsabilité de la directrice ou du directeur du Service des travaux publics, tu assumeras des tâches de secrétariat, de bureautique et de soutien administratif pour le personnel cadre du Service, dont la rédaction de correspondances, de rapports et de procès-verbaux de divers comités et la gestion documentaire du Service. Dans le cadre de ce poste **permanent**, tu traiteras les appels téléphoniques, donneras les informations sur les procédures et règles du Service en plus de demeurer en contact avec les contribuables et les entrepreneurs. Tu assureras le lien entre la directrice ou le directeur des travaux publics et les cadres du Service. Tu créeras et tiendras à jour divers tableaux Excel pour tous les départements et assisteras et/ou remplaceras la commise ou le commis à l'administration au besoin. Sur demande, tu effectueras toute autre tâche administrative connexe pouvant relever de 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 passionnées et passionnés. 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 (échelle salariale de 2023) ;
- Poste syndiqué de 40h/semaine (horaire d'été de 4 jours semaine, soit 36 heures du lundi au jeudi pour une durée de 19 semaines) ;
- Congés maladie et pour raisons personnelles : 11 jours + 14 fériés ;
- Vacances : 2 semaines dès l'embauche ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Assurance collective (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) ;
- Accès gratuit aux bains libres du Centre aquatique et au prêt de livres à la bibliothèque pour les non-résidents de Granby ;
- Stationnement gratuit sur place.

Une expertise qui te distingue

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ;
- Justifier une expérience minimale d'un an dans un poste en secrétariat ;
- Faire preuve d'une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite ;
- Manifester des habiletés en rédaction et en communication ;
- Maîtriser tous les logiciels de la Suite Office, particulièrement Excel (niveau avancé) et Acrobat ;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de gestion des priorités ;
- Manifester des aptitudes pour le travail en équipe ;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et pouvoir travailler sous pression avec des échéanciers serrés.

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.