

TON EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY

Commise ou commis à l'administration - Service des travaux publics

DES DÉFIS ET DE LA STABILITÉ À LA VILLE DE GRANBY

Sous la direction de la directrice ou du directeur du Service des travaux publics, tu corrigeras et traiteras toutes les informations nécessaires relatives aux temps réguliers et supplémentaires servant à la préparation de la paie des employés cols bleus et en effectueras la saisie informatique. Dans le cadre de ce poste **permanent**, tu créeras divers tableaux Excel et tiendras à jour les feuilles de temps, absences, vacances, etc. Sur demande, tu effectueras toute autre tâche connexe pouvant relever de cet emploi. Tu assureras la gestion des réparations des luminaires.

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 (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 et/ou en comptabilité ;
 - Justifier un minimum d'une année d'expérience dans un poste similaire ;
 - Posséder une bonne connaissance de la langue française, orale et écrite ;
 - Utiliser efficacement (niveau élevé) les logiciels de la suite Office, dont Excel, Outlook et Word ;
 - Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur ;
 - Manifester un intérêt et des aptitudes pour le travail avec le public et en équipe.
-

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.