

Ton emploi rayonnant à la Ville de Granby

Secrétaire – traitement des eaux et transport en commun

Des défis et de la stabilité à la Ville de Granby

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la Division traitement des eaux, tu seras responsable d'un ensemble de tâches de secrétariat, dont la rédaction et la conception de divers documents ainsi que la classification de ceux-ci. Dans le cadre de ce poste permanent, tu effectueras tout le travail de secrétariat du personnel de la Division traitement des eaux et du coordonnateur au transport en commun. Tu donneras des renseignements, traiteras ou achemineras les appels et les courriels. Tu enregistreras et compileras certaines données en vue de générer divers rapports statistiques. Sur demande, tu effectueras toute autre tâche 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 35h/semaine ;
- Horaire de 4,5 jours/semaine (vendredi après-midi de congé) ;
- 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 (D.E.P) 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 ;
- Utiliser efficacement les logiciels de la suite Office et le logiciel Acrobat ;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de gestion des priorités.

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.