

## **VOTRE EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY**

Attachée ou attaché politique

---

### **DES DÉFIS ET DE LA STABILITÉ À LA VILLE DE GRANBY**

Sous l'autorité du directeur général, vous informez, avisez et appuyez la mairesse et les conseillères et conseillers municipaux sur toute question relevant des dossiers dont ils ont la responsabilité. Dans le cadre de ce poste **temporaire**, vous intervenez principalement, mais non exclusivement, dans les affaires politiques. Vous contribuez à la qualité du travail collectif des élues et des élus, les cabinets ministériels des différents paliers gouvernementaux, des organismes et des partenaires régionaux. Vous participez à l'analyse, la préparation, l'élaboration et l'exécution de stratégies de communication en lien avec des sujets politiques et des courants d'opinions médiatiques, en coopération avec la cheffe ou le chef de la Division communications et des relations citoyennes. Vous contribuez aussi à la qualité et à l'efficacité des relations avec les citoyennes et les citoyens.

### **UNE ÉQUIPE POLYVALENTE AU SERVICE DE LA POPULATION.**

Granby recherche des personnes talentueuses, comme vous, qui voudront s'épanouir dans une organisation naturelle de plus de 600 collègues dynamiques. Granby valorise l'expérience humaine et vous offrira les défis que vous attendez. Choisir de travailler pour la Ville de Granby, c'est contribuer fièrement au rayonnement de votre communauté.

### **UNE EXPERTISE QUI VOUS DISTINGUE**

- Détenir un baccalauréat en communications, sciences politiques ou tout autre domaine jugé pertinent ;
- Justifier une expérience pertinente de 8 années ;
- Démontrer une excellente capacité rédactionnelle ;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de l'habileté à travailler avec une variété d'intervenants ;
- Posséder une grande maîtrise des relations interpersonnelles et une forte capacité à susciter l'adhésion ;
- Avoir un sens développé de l'organisation, être structurée ou structuré et être en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits ;
- Démontrer une excellente capacité d'écoute et de synthèse ;
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie ;
- Être en mesure de s'adapter rapidement, se montrer flexible, gérer les priorités et l'ambiguïté ;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la Suite Office ;
- Être disponible en dehors des heures normales de bureau afin de participer aux diverses activités.

La rémunération est établie en fonction de la politique régissant le personnel-cadre de la Ville de Granby.

---

### **Un organisme qui vous 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.*