

TON EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY

Secrétaire aux enquêtes criminelles – exhibits et archives

DES DÉFIS ET DE LA STABILITÉ À LA VILLE DE GRANBY

Sous la direction de l'inspectrice-chef ou de l'inspecteur-chef aux enquêtes criminelles et au soutien opérationnel, tu seras responsable de la préparation et de l'administration des dossiers de la cour en Chambre criminelle et pénale, en Chambre de la jeunesse et du Greffe. Dans le cadre de ce poste **permanent**, tu assumeras un ensemble de tâches de secrétariat en utilisant des logiciels variés. Tu effectueras la gestion de la correspondance, la rédaction, la traduction et la correction de divers documents, en plus de traiter des demandes de renseignements adressées à la section. Tu assureras le suivi des dossiers, effectueras des photocopies et gèreras le classement des documents. Enfin, tu effectueras des recherches et des entrées informatiques inhérentes à différentes banques de données dont le renseignement criminel.

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 2023) ;
- Horaire de 4,5 jours/semaine (lundi au jeudi de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 12h30) ;
- Poste syndiqué de 35 h/semaine ;
- 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).

UNE EXPERTISE QUI TE DISTINGUE

- Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S) et un diplôme d'études professionnelles (D.E.P) en secrétariat, une attestation d'études collégiales (A.E.C) ou un diplôme d'études collégiales (D.E.C) en bureautique ;
- Justifier une expérience dans des attributions pertinentes ;
- Posséder une excellente maîtrise du français oral et écrit ainsi que des habiletés marquées pour la rédaction et la communication ;
- Maîtriser les logiciels de la suite M365 (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) ;
- Faire preuve d'une grande discrétion, d'autonomie et de rigueur ;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément ;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et des aptitudes marquées pour le travail en équipe.

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.