



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

Technicienne ou technicien juridique au greffe et soutien à la norme ISO 37001 – poste contractuel

---

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

Sous la direction de la greffière adjointe ou du greffier adjoint, tu prépareras les dossiers, analyseras les demandes d'accès à l'information et effectueras les suivis auprès des citoyennes et citoyens. Dans le cadre de ce poste **contractuel**, tu assureras un soutien administratif et collaboreras avec la technicienne ou le technicien juridique au greffe et soutien à la norme ISO 37001, pour l'accomplissement de toutes tâches relatives à cette matière. Tu rédigeras des ententes, vérifieras différents documents à caractère juridique et assureras le suivi des dossiers avec les personnes concernées. Sur demande des juristes du service, 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 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 26,81 \$/h à 33,04 \$/h avec augmentation annuelle (échelle salariale 2023) ;
- Poste contractuel de 35h/semaine ;
- Horaire de 4,5 jours/semaine (congé le vendredi après-midi).

### **UNE EXPERTISE QUI TE DISTINGUE**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques juridiques ;
- Justifier deux années d'expérience pertinente dans un emploi similaire ;
- Communiquer facilement, à l'oral et à l'écrit, pour fournir et vulgariser de l'information de nature juridique et administrative ;
- Démontrer des aptitudes pour le travail avec le public (relations interpersonnelles et souci du service à la clientèle) ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de tact, de courtoisie et de discrétion ;
- Posséder la capacité à travailler sous pression avec des échéanciers à respecter ;
- Manifester de la facilité à prendre des décisions et à défendre des positions.

---

### **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.*