

## VOTRE EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY

Attachée ou attaché politique - poste contractuel (4 ans)

---

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

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur général, l'attachée ou attaché politique informe, conseille et soutient la mairesse ainsi que les conseillères et conseillers municipaux sur toutes les questions liées aux dossiers dont il a la charge. Vous intervenez principalement dans les affaires politiques.

Dans le cadre de ce poste contractuel, vous fournissez aux élues et élus municipaux l'information et les conseils nécessaires, tout en assurant la liaison avec l'équipe de direction de la Ville, les cabinets ministériels des différents paliers de gouvernement, ainsi qu'avec divers organismes et partenaires régionaux. Vous participez à l'analyse, à la préparation, à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de communication portant sur des enjeux politiques et sur l'évolution de l'opinion médiatique, en collaboration avec la ou le chef de la Division des communications et des relations citoyennes. Enfin, vous travaillez de concert avec les différents partenaires en tenant compte des besoins et préoccupations des citoyennes et citoyens, et accomplissez toute autre tâche connexe inhérente à vos fonctions.

### 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 VOUS SIMPLIFIENT LA VIE

- La description d'emploi fera l'objet d'une réévaluation (salaire à venir) ;
- Poste contractuel de 35h/semaine ;
- Horaire variable, selon les besoins.

### UNE EXPERTISE QUI VOUS DISTINGUE

- Détenir un baccalauréat en communication, en science politique ou tout autre domaine jugé pertinent ;
- Justifier 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire ou connexe ;
- Démontrer une excellente capacité rédactionnelle ;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et d'habileté à travailler avec une variété d'intervenants ;
- Posséder un sens développé des relations interpersonnelles et une forte capacité à susciter l'adhésion ;
- Être organisé, 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 ;
- Être disponible en dehors des heures normales de bureau afin de participer aux diverses activités.

### Un grand merci à toutes les personnes intéressées!

Nous apprécions sincèrement chaque candidature reçue. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Veuillez également noter que le processus de sélection débutera uniquement après la clôture de la période d'affichage.

Fin du concours : 4 janvier 2026

---

Contribue au développement 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.*