

TON EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY

Secrétaire à l'administration - Service de sécurité incendie (temporaire)

Sous la supervision de la directrice ou du directeur du Service de sécurité incendie, tu apportes un soutien essentiel à la direction pour la gestion administrative du service. Dans le cadre de ce poste **temporaire**, tu assumes la responsabilité de l'ensemble des opérations liées à la rémunération et au suivi de l'assiduité des pompières et pompiers. Tu assures également le traitement complet des dossiers du personnel, le suivi des processus disciplinaires, ainsi que la prise en charge de diverses tâches de soutien administratif et opérationnel. Sur demande, tu effectues toute autre tâche administrative 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 28,96 \$/h à 35,80 \$/h avec augmentation annuelle ;
- Horaire de 4,5 jours/semaine (vendredi après-midi de congé) ;
- Poste temporaire de 37.5 heures/semaine ;
- Une indemnité compensatoire de 13% du salaire régulier incluant les primes sera versée à chaque paie afin de compenser les jours de fêtes chômées et payées, les congés de maladie et les congés mobiles.

L'emploi est au sein du Service de sécurité incendie de Granby, situé au 725, rue Léon-Harmel, à Granby.

UNE EXPERTISE QUI TE DISTINGUE

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat en plus d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ;
- 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 ;
- Maîtriser tous les logiciels de la Suite Office ; la connaissance du logiciel Radar constitue un atout ;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et pouvoir travailler sous pression avec des échéanciers.

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 : 28 janvier 2026

Contribue au développement de Granby!

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.