

TON EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY

Secrétaire - Services juridiques

DES DÉFIS ET DE LA STABILITÉ À LA VILLE DE GRANBY

Tu assures un soutien administratif (secrétariat et bureautique) auprès de ta supérieure immédiate ou de ton supérieur immédiat ainsi qu'au service de façon générale. Dans le cadre de ce poste **permanent**, tu joues un rôle clé de soutien auprès du personnel cadre en matière d'administration courante et contribues au bon fonctionnement de la Direction. En appui à la secrétaire aux affaires du conseil, tu prépares les ordres du jour, comptes rendus et procès-verbaux des rencontres et des séances du conseil municipal. De plus, tu collabores étroitement avec l'ensemble du personnel de secrétariat du Service pour les volets de secrétariat juridique et de secrétariat général, tout en contribuant au soutien administratif global.

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 4.5 jours/semaine (vendredi après-midi de congé) ;
- Poste syndiqué de 35h/semaine ;
- Congés maladie et pour raisons personnelles : 12 jours + 13 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) ;
- Accès gratuit au bain libre du Centre aquatique Desjardins et au prêt de livres à la Bibliothèque Paul-O Trépanier ;
- Lieu du travail : Hôtel de Ville, 87 rue Principale.

UNE EXPERTISE QUI TE DISTINGUE

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat (secrétariat juridique un atout), attestation d'études collégiales (AEC) en techniques juridiques ou attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique ;
- Justifier deux (2) années d'expérience dans un poste de secrétariat, dont une année en juridique, en municipal ou en gestion ;
- Être orienté(e) vers le service client (clientèle interne et externe) ;
- Posséder un sens aigu de la discrétion et de la confidentialité ;
- Avoir un excellent sens de l'organisation, de gestion des priorités.

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 : 26 mars 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.