

TON EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY

Préposée ou préposé à l'accueil et aux communications – Sur appel

DES DÉFIS ET DE LA STABILITÉ À LA VILLE DE GRANBY

Sous la responsabilité de la ou du chef de division, tu es la personne de référence à la réception de l'hôtel de ville. Tu assures la gestion de la téléphonie, de l'accueil et des envois postaux.

Dans le cadre de ce poste **temporaire sur appel**, tu réponds aux demandes d'information des citoyennes et citoyens et réalises différentes tâches de secrétariat pour la Division des communications et des relations citoyennes. Tu prends en charge la gestion des demandes d'affichage sur les panneaux numériques, en coordonnes la programmation, informes les organismes à but non lucratif et les mandataires de la Ville sur la politique d'affichage, puis produis les rapports statistiques associés.

Tu participes également à différents projets de communication et, au besoin, apportes un soutien administratif à la Division des communications et des relations citoyennes. Enfin, tu accomplis toute autre tâche connexe liée à tes 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 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 sur appel, possibilité de faire 35 h/semaine pour le mois d'août et septembre ;
- Lieu de travail, Hôtel de Ville, 87 rue Principale, Granby.

UNE EXPERTISE QUI TE DISTINGUE

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou l'équivalent ;
- Justifier au moins une (1) année d'expérience dans des attributions pertinentes ;
- Maîtriser la Suite Microsoft Office ;
- Être en mesure de communiquer efficacement en français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et posséder une connaissance fonctionnelle de l'anglais ;
- Avoir un sens développé du service à la clientèle ainsi que d'excellentes aptitudes en communication ;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur.

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 : 19 août 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.