

TON EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY

Secrétaire polyvalente ou secrétaire polyvalent

DES DÉFIS ET DE LA STABILITÉ À LA VILLE DE GRANBY

La Ville de Granby est à la recherche d'une secrétaire polyvalente ou d'un secrétaire polyvalent pour soutenir ses différents services. Dans le cadre de ce poste **permanent**, tu contribueras au bon fonctionnement des équipes en assurant diverses tâches de soutien administratif, notamment la coordination d'agendas et la planification d'activités, la rédaction de courriels et la mise en page de documents, la gestion des appels et des demandes, ainsi que la saisie de données et l'utilisation d'applications bureautiques. Tu seras également appelé(e) à réaliser plusieurs autres tâches variées selon les besoins des différents services.

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 passionnés. 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 ;
- Poste syndiqué de 35 h/semaine ;
- Horaire de travail : Selon l'affectation en cours, un horaire de 4,5 jours par semaine (congé le vendredi après-midi) peut être mis en place ;
- Possibilité de télétravail ;
- Congés maladie et pour raisons personnelles : 13 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.

UNE EXPERTISE QUI TE DISTINGUE

- Détenir un diplôme d'études secondaires ainsi qu'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P) en secrétariat (ou équivalent) ;
- Justifier 2 années d'expérience dans un poste similaire ;
- Utiliser efficacement (niveau élevé) les logiciels de la suite Office et le logiciel Acrobat ;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, et avoir de la facilité à faire face au changement ;
- Manifester des habiletés en rédaction française et en communication verbale.

POUR POSTULER

Nous vous invitons à soumettre votre candidature directement dans la section *Carrières* de notre site internet :

https://www.granby.ca/fr/emplois-disponibles?ide_poste=640

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 : 6 octobre 2026

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.