

TON EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY

Secrétaire

DES DÉFIS ET DE LA STABILITÉ À LA VILLE DE GRANBY

Sous la responsabilité de la directrice ou du directeur du Service des loisirs, de la culture et du développement social, tu assisteras le personnel cadre du service dans la réalisation de ses mandats, notamment en assurant le suivi de différents programmes. Dans le cadre de ce poste permanent, tu seras responsable d'un ensemble de tâches administratives et feras le lien auprès des autres services de la Ville ainsi que des partenaires et intervenants externes, entre autres pour la préparation et le suivi des autorisations liées aux événements. Enfin, tu accompliras toute autre tâche connexe relevant 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 29,94\$/h à 35,80\$/h avec augmentation annuelle ;
- Poste syndiqué de 35h/semaine (vendredi après-midi de congé) ;
- Congés maladie et pour raisons personnelles : 11 jours + 14 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 aux bains libres du Centre aquatique et au prêt de livres à la bibliothèque pour les non-résidents de Granby ;
- Lieu de travail, Centre aquatique Desjardins, 560 Rue Léon-Harmel à Granby.

UNE EXPERTISE QUI TE DISTINGUE

- Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S) ainsi qu'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P) en secrétariat ;
- 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 ;
- Manifester des habiletés en rédaction et en communication ;
- Posséder une bonne maîtrise des logiciels de la Suite Office et le logiciel Acrobat ;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de gestion des priorités ;
- Manifester des aptitudes pour le travail en équipe ;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et pouvoir travailler sous pression avec des échéanciers serrés.

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 : 10 novembre 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.