

Ton emploi rayonnant à la Ville de Granby

Secrétaire – Division urbanisme et aménagement du territoire

Des défis et de la stabilité à la Ville de Granby

Sous la responsabilité de la coordonnatrice ou du coordonnateur à l'aménagement du territoire, tu seras responsable d'un ensemble de tâches de secrétariat, de bureautique et de soutien, tel que la rédaction de correspondances, de sommaires décisionnels et de comptes rendus, ainsi que de la production de divers documents (présentation PowerPoint, PDF) pour différents comités. Dans le cadre de ce poste **permanent**, tu assureras également le suivi et la mise à jour en matière de lotissement, en plus des demandes de modifications réglementaires et de projets particuliers (PPCMOI). Tu créeras des représentations/cartes graphiques nécessaires au soutien aux différents rapports, projets de règlement et de résolution.

Outre les tâches mentionnées ci-dessus, tu compileras des statistiques, effectueras le suivi de divers comités, traiteras les appels téléphoniques et communiqueras les informations relatives aux procédures et règles du Service. Sur demande, tu effectueras toute autre tâche 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 passionnées et 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 25,31\$/h à 31,29\$/h avec augmentation annuelle (échelle salariale de 2023) ;
- Horaire de 4.5 jours/semaine (vendredi après-midi de congé) ;
- Poste syndiqué de 35h/semaine ;
- 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 ;
- Stationnement gratuit sur place.

Une expertise qui te distingue

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ;
- Justifier un minimum d'une année d'expérience dans un poste similaire ;
- Posséder une excellente maîtrise du français oral et écrit ainsi que des habiletés marquées pour la rédaction et la communication ;
- Utiliser efficacement (niveau élevé) les logiciels de la suite Office et Adobe Acrobat ;
- Avoir un bon sens de l'organisation, de gestion du temps et des priorités ;

- Faire preuve d'autonomie et de rigueur.
-

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.