

## **Ton emploi rayonnant à la Ville de Granby**

Commise administrative ou commis administratif aux communications et aux relations citoyennes

---

### **Des défis et de la stabilité à la Ville de Granby**

Sous la responsabilité de la cheffe ou du chef de la Division des communications et des relations citoyennes, tu auras comme mandat d'assurer une vigie des réseaux sociaux et des différentes plateformes numériques afin d'identifier les différents enjeux possibles, en plus d'offrir un service à la clientèle **aux usagères** et aux usagers utilisant ce type d'interface. Dans le cadre de ce poste **permanent**, tu apporteras également un soutien logistique et/ou en présentiel, au besoin, lors d'évènements internes et externes. Tu rédigeras différents types de textes, tel que des communications internes et effectueras la mise en page de documents avec l'aide de différents logiciels. 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 37.5h/semaine (être disponible, à l'occasion, pour travailler de soir et/ou de fin de semaine, lors d'évènements spéciaux) ;
- 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 ou en bureautique ;
  - Justifier une année d'expérience dans un poste similaire ;
  - Posséder une excellente maîtrise du français oral et écrit ;
  - Utiliser efficacement (niveau élevé) les logiciels de la suite Office.
- 

### **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.*