

OFFRES D'EMPLOIS...

(Tous les postes annoncés sont ouverts également aux femmes et aux hommes).

POSTES PERMANENTS



PARAJURIDIQUE

Centre-ville
33 000 \$ +
Au contentieux d'une importante multinationale. On exige une solide expérience pertinente (connaissance des actions, obligations), autonomie, bilinguisme (parlé et écrit) et traitement de texte (de préférence sur «IBM-PC»).

SECRÉTAIRES BILINGUES

8 postes
28 000 à 32 000 \$
Au centre-ville et dans secteur Est. Postes s'adressant aux candidat(e)s ayant de solides antécédents de secrétariat.

RÉCEPTIONNISTE-STANDARDISTE

Centre-ville
20 000 \$
On exige excellent bilinguisme parlé et expérience avec standard téléphonique reconnu.
Marie-Josée Forand
875-0545
Bureau du centre-ville



SECRÉTAIRE BILINGUE

Service de la comptabilité
24 000 \$
Au sein d'une entreprise bien établie, reconnue pour son dynamisme. On exige bilinguisme (parlé et écrit) et esprit d'équipe.

PRÉPOSÉ(E) AU TRAITEMENT DE TEXTE

Publicité / communications
2 postes au centre-ville
Jusqu'à 23 000 \$
Postes requérant initiative, bilinguisme (parlé et écrit) et maîtrise du traitement de texte (de préférence, «WordPerfect» ou «Microm»).
Lucie Mallette
875-0545
Bureau du centre-ville



SECRÉTAIRE JURIDIQUE

Centre-ville
Jusqu'à 28 000 \$
Au sein d'une étude de moyenne envergure où règne une bonne atmosphère de travail. On exige minimum de deux ans d'expérience en litige (matrimonial), bilinguisme (parlé et écrit) et traitement de texte (de préférence «Xerox 645»)
Diane de Saint-Pierre
875-0545
Bureau du centre-ville
Possibilité d'entrevue en soirée, du lundi au jeudi.

LÉONARD & PARISIEN

121213-8 200

FRUEHAUF

FRUEHAUF CANADA fabricant d'équipements de transport routier reconnu à travers le Canada, recherche un candidat idéal avec expérience pour combler un poste de

REPRÉSENTANT DES VENTES

pour son département du service
Le poste consiste à :
— estimer le coût de réparation d'équipements de transport
— préparer les soumissions en conséquence
— rencontrer les clients
— établir une nouvelle clientèle
— fournir les informations techniques aux clients

QUALIFICATIONS
Le candidat doit posséder de bons antécédents dans le domaine.
Bilinguisme
Sens de l'organisation ainsi qu'une bonne initiative.

TRAITEMENTS
Salaire et bénéfices marginaux très intéressants.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à :

M. Lionel Tardif
Gérant du Service
6100, chemin St-François
St-Laurent, Qc H4S 1B7

1211912-8 200

Le Groupement des assureurs automobiles requiert les services d'un :

Contrôleur de la qualité

Le contrôleur de la qualité sous l'autorité de l'adjoint, Centres d'estimation est responsable du respect des normes d'estimation et du contrôle de la qualité des estimations effectuées dans les Centres d'estimation agréés par le Groupement des assureurs automobiles.

EXIGENCES :

- Secondaire V ou l'équivalent (cours en estimation Tech-Cor, Vale, CIRA etc).
- Bonne connaissance des techniques de réparation, tôlerie, réparation de châssis, peinture et finition, réparation mécanique et détermination de pertes totales.
- Expérience minimale de 5 ans à titre d'estimateur.
- Bonne connaissance de l'assurance automobile (avoir réussi avec succès le cours C-11 offert par l'Institut d'assurance du Canada serait un atout).
- Bilinguisme (français-anglais).
- En plus de posséder une bonne communication orale et écrite, le candidat devra faire preuve d'autonomie et d'un grand sens des responsabilités.
- Le titulaire peut être appelé à se déplacer dans la province de Québec sur une base régulière.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir le curriculum vitae, sous pli confidentiel, avant le **vendredi 8 septembre 1989**, à l'adresse suivante :



groupement des assureurs automobiles

a/s Service du personnel
425, boul. de Maisonneuve ouest, Bureau 900
Montréal (Québec) H3A 3G5

120443-8 200

Notre entreprise oeuvrant dans le domaine de l'alimentation, située à L'Assomption, a présentement deux postes à combler :

PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES À RECEVOIR

- Possédant un DEC en comptabilité
- Ayant 1 à 2 ans d'expérience
- Bilingue
- Connaissances informatiques (Lotus - WordPerfect)

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Pour assister le président et le vice-président financiers.

- Sachant utiliser les logiciels WORDPERFECT et LOTUS
- 5 années d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrisant le français et l'anglais parlé et écrit
- Habileté avec les chiffres

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae, avant le 8 septembre 1989, au :

Service du Personnel
Dossier no 125
Boîte postale 3310
L'Assomption (Québec)
J0K 1G0

121247-7-8 200



Rejoignez l'équipe du Club Monaco :

Nous cherchons du personnel professionnel, dynamique, motivé et d'apparence soignée, qui désire poursuivre une carrière dans la vente.

Gérant(e) de magasin

Ayant 2 ans d'expérience dans la gérance, une bonne facilité d'adaptation et un bon sens de l'organisation.

Assistant(e) gérant(e)

Ayant de l'expérience dans la vente et un attrait particulier pour la mode.

Contactez Lilly Wisenberg au :
(514) 499-0959

59419-8 200

RÉCEPTIONNISTE

La Compagnie de fiducie Guardian, société financière, recherche présentement un(e) réceptionniste.

Vous êtes parfaitement bilingue, capable de travailler sous pression. Vous possédez d'excellentes relations interpersonnelles, une allure professionnelle et deux années d'expérience pertinente. Le(e) candidat(e) idéal(e) a de l'expérience sur la console MITEC SX-200 LCD Digital.

Nous offrons un poste permanent et des avantages sociaux intéressants.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à :
Anne-Marie Sansoucy
Ressources humaines
Compagnie de fiducie Guardian
618, rue Saint-Jacques
Montréal (Québec)
H3C 1E3

121496-8 200



Préposé(e), service à la clientèle

Vous assurerez le service et le suivi des dossiers d'assurance automobile et habitation des clients qui vous seront assignés.

Vous fournirez et recueillerez des renseignements par téléphone, ferez la conciliation des comptes et la perception des primes dues, en plus d'effectuer des tâches administratives connexes.

Vous avez un minimum de trois ans d'expérience à un poste similaire en assurance générale. Vous êtes capable de planifier et possédez un bon sens de l'organisation.

Pour ce poste, nous offrons un salaire concurrentiel ainsi que d'excellents avantages sociaux.

Pour poser votre candidature, communiquez avec **Madame Yolande Cadieux**, au (514) 499-3578.

Ce poste est également offert aux femmes et aux hommes.

La Métropolitaine générale

1210443-8 200

POSTES TEMPORAIRES



Postes de court et de long terme s'adressant :

- Aux personnes désireuses de travailler tout en s'assurant une certaine liberté;
- Aux gens qui recherchent l'emploi permanent rêvé, mais qui désirent travailler entretemps.

- **Secrétaires bilingues**
- **Technicien(ne)s en traitement de texte :**
«AES 7300»
«WordPerfect»
«Microm»
«Xerox 645-6085»
- **Réceptionnistes**
- **Préposé(e)s à l'entrée de données.**

Sandra Gagnon
669-0999
Bureau de Laval

LÉONARD & PARISIEN

121210-8 200

VELAN INC., un fabricant et fournisseur mondial de robinetterie de haute technologie, a les postes suivants ouverts :

DESSINATEUR(TRICE) SENIOR MÉCANIQUE

Le candidat choisi, avec un minimum de 2 ans d'expérience et une formation solide en dessin mécanique, participera à la création et l'adaptation de différents types de robinets pour l'industrie pétro-chimique.

DESSINATEUR(TRICE) INTERMÉDIAIRE EN MÉCANIQUE

Le candidat sera impliqué dans la préparation des plans de détails de différentes pièces de robinetterie et devra adapter certains appareils existants suivant les besoins.

Une bonne formation technique est essentielle.

Les candidats sont priés de faire parvenir leur C.V. à :

VELAN INC.
550, rue McArthur
Saint-Laurent (Qc)
H4T 1X8
Attn.: Mme L. Beaulieu

121358-8 200

AGENTS DE RECOURS

EXIGENCES :

- Minimum de 3 ans d'expérience dans le recouvrement des comptes;
- Parfaitement bilingue;
- Être familier avec les systèmes informatiques;
- Capable de travailler avec un minimum de supervision.

Toutes les personnes intéressées par ce poste doivent communiquer avec :

NATALIE ARCHAMBAULT
288-1211, poste 296

121552-8 200



Réceptionnaire bilingue

Une importante industrie manufacturière située sur la Rive-Sud est à la recherche d'un réceptionnaire pour son service de l'expédition et de la réception.

La personne devra s'assurer que les marchandises reçues correspondent aux bons de livraison et de commande, entrer quotidiennement dans le système informatique les données sur les marchandises reçues, s'occuper de la répartition des marchandises, coordonner les activités quotidiennes reliées à la réception, procéder au dédouanement des marchandises, etc.

Les exigences du poste sont :

- un D.E.C. général ou l'équivalent
- la maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits
- une bonne connaissance de l'informatique.

Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux et un salaire concurrentiel.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le **8 septembre 1989** au :

Chef des ressources humaines
Sivaco Québec division d'Ivaco Inc.
800, rue Ouellette
Marieville (Québec)
JOL 1J0

12 2198-8 200

RESPONSABLE DES ACHATS

Succursale informatique

La succursale informatique de Coopoly offre à sa clientèle des marques aussi prestigieuses qu'IBM, Philips, NEC, Hewlett Packard, etc.

Fonctions :
Le ou la titulaire du poste recherche les meilleures sources d'approvisionnement. Il ou elle négocie les prix et conditions avantageuses. Il ou elle garde à jour un registre d'achats.

Exigences :
Scolarité : DEC en informatique
Expérience : 3 années d'expérience pertinente

Autres : Connaissances approfondies des systèmes compatibles à IBM
Expérience dans la tenue de registre d'achats (Mc Bee)
Bilingue

Conditions :
Le salaire dépend de la qualification du ou de la titulaire. De nombreux avantages sociaux sont consentis aux employés.

Mise en candidature :
Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae à **Mme Manon Lafond** à la succursale informatique, 5000 Jean-Talon ouest, suite 120, Montréal, Qc H4P 1W9 avant le **5 septembre 1989**, à 17h

1210321-8 200

TECHNICIEN(NE) EN PRIX DE REVIENT

POUR



P.A.T.

LE POSTE :
Développement du prix de revient, établissement des listes de prix, évaluation du coût et du prix de vente des contrats spéciaux.

LE CANDIDAT :
DEC en Finance. 3 ans d'expérience en prix de revient, dynamique. Connaissance du Lotus.

Nous offrons un bon salaire et avantages sociaux.

Veuillez faire parvenir votre C.V. à :

M. André Clément,
V.P. Ressources humaines
ARCON CANADA INC.
12345, boul. Métropolitain est
Montréal, Qc H1B 5R3

1211907-8 200

REPRÉSENTANT(E)

UN IMPORTANT MANUFACTURIER ET LEADER dans l'industrie de produits chimiques et équipement d'entretien industriel et institutionnel, établi depuis 34 ans.

Recherche vendeur agressif et motivé désirant faire carrière dans un domaine en pleine expansion.

NOUS OFFRONS :

Programme de formation complet.
Territoire exclusif avec grand potentiel, région de Montréal.
Salaire de base compétitif.
Un système de commission intéressant.
Allocation complète pour automobile.
Plan d'assurance groupe.

QUALIFICATIONS :
Candidat BILINGUE et ayant expérience de la vente aux industries manufacturières ou aux institutions.

Faire parvenir C.V. à :

M. René Gatti
Directeur des Ventes
Larose & Fils Ltée
2255, boul. Industriel
Laval, Qué. H7S 1P8

1210351-8 200



La Résidence Biemanns est un centre d'accueil pour personnes âgées. Elle héberge 247 personnes.

Nous sommes à la recherche d'un(e)

TECHNICIEN(NE) EN GÉRONTOLOGIE

LOISIRS

Pour un remplacement de congé de maternité avec possibilité de prolongement.

POSTE :
Sous l'autorité de la directrice des soins infirmiers, planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des programmes d'activités de loisirs.

STATUT :
— Remplacement permanent à temps complet.

QUALIFICATIONS :
— Diplôme de fin d'études collégiales.
— 2 ans d'expérience en loisirs.
— Expérience avec les personnes âgées.

RÉMUNÉRATION :
Se situe entre \$405,30 et \$601,30.

ENTRÉE EN FONCTION :
— Septembre ou novembre 1989.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le **8 septembre 1989** à la :

Résidence Biemanns
Services des ressources humaines
7905 est, rue Sherbrooke
Montréal (Québec)

Seules les personnes vues par le Comité de sélection recevront une réponse écrite.
Nous respectons l'équité en matière d'emploi.

1212712-8 200

POSTES TEMPORAIRES



SECRÉTAIRES SÉNIORS FRANCOPHONES

«Microsoft Word»
3 postes
Postes variés requérant solides antécédents de secrétariat, très bon français écrit et maîtrise du «Microsoft Word» — «IBM-PC».

• **Métro Frontenac**
Durée : 4 mois
Jusqu'à 14 \$ l'heure

• **Métro Place d'Armes**
Durée : 1 mois +
Jusqu'à 13 \$ l'heure

• **Métro Sherbrooke**
Durée : 3 mois
Jusqu'à 13 \$ l'heure

Solange Benoit
875-0545
Bureau du centre-ville

LÉONARD & PARISIEN

121207-8 200

Une multinationale établie dans le quartier Côte-des-Neiges désire combler **DEUX POSTES** dans son service des avantages sociaux :

Secrétaire, Commis, Avantages sociaux

EXIGENCES :

- Bilingue
- Rapide et précise en dactylographie
- Connaître le traitement de texte
- Avoir de l'expérience dans le domaine

Le salaire de départ et les avantages sociaux sont plus qu'intéressants.

Pour une entrevue, téléphonez au :
Service du personnel,
(514) 737-1131, poste 208

1211712-8 200

GÉRANT D'ENTREPÔT

Important manufacturier / distributeur en pleine expansion

Recherche :

Candidat BILINGUE et possédant expérience minimum 5 ans comme gérant. Expérience des achats et inventaire un atout.

Responsabilités :
Coordonner et superviser environ 15 personnes.

- Expédition, réception
- Livraison
- Fabrication
- Atelier mécanique

Faire parvenir C.V. en spécifiant vos attentes salariales à :

La Presse, Succ. A
C.P. 6041, R.C. A
Montréal, H3C 3E3

1210540-8 200

ANNONCES CLASSÉES

La Presse

INTERURBAIN SANS FRAIS :
du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.
ANNONCES ENCADRÉES :
du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h.
Pour changer, corriger ou annuler votre annonce
du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.

TÉLÉCOPIEUR :

1-800-361-5013

285-7000

285-7111

848-6287

285-7111

DÈS 8 H DU LUNDI AU VENDREDI

OFFRES D'EMPLOIS...

(Tous les postes annoncés sont ouverts également aux femmes et aux hommes).



POSTES PERMANENTS

MÉDIAS/MARKETING COMMUNICATIONS QUATRE POSTES CENTRE-VILLE ET EST DE MONTRÉAL

23 000 \$ à 26 000 \$/an

Prérequis:

- entrent
- organisation
- débrouillardise
- cours de traitement de textes
- bilinguisme
- bonne grammaire française et anglaise

Avantages:

- possibilité d'avancement
- atmosphère excitante
- tâches variées
- travail d'équipe
- avantages sociaux complets

RESSOURCES HUMAINES VILLE ST-LAURENT 2 POSTES

23 000 \$ à 26 000 \$/an

Deux multinationales recherchent deux (2) secrétaires/adjointes bilingues pour leur équipe de ressources humaines et de relations de travail. Les tâches sont variées. Vos talents en communications seront appréciés, votre connaissance du traitement de textes et vos bonnes grammaires française et anglaise. Présentation professionnelle requise.

VIEUX MONTRÉAL

24 000 \$/an

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Ayant plusieurs années d'expérience en secrétariat, vous recherchez la sérénité d'un beau bureau tamisé tout en ayant des responsabilités. Voici le poste qu'il vous faut:

Prérequis:

- entrent
- bilinguisme
- cours de traitement de textes
- bonnes grammaires anglaise et française

Prérez de contacter:

HÉLÈNE CANTIN (514) 842-0066

IMMOBILIER

25 000 \$/an

Compagnie bien connue en immobilier recherche pour son directeur une secrétaire bilingue mature et dégourdie pour le second.

MULTINATIONALE SECRÉTAIRE-COMPTABLE

26 000 \$ à 28 000 \$/an

Vous avez acquis au cours des cinq dernières années, une très bonne base de comptabilité en plus de votre formation de secrétaire bilingue? Appelez-moi!

DYNAMIQUE?? DÉGOURDIE?? MULTINATIONALE CENTRE-VILLE JUSQU'À 24 000 \$/an

Si vous optez pour une atmosphère agréable, professionnelle et des tâches variées, nous avons le poste qui vous convient. Nous sommes à la recherche d'une secrétaire intermédiaire, parfaitement bilingue, possédant une bonne grammaire et ayant des connaissances du McIntosh.

Excellents avantages sociaux!!! Possibilité d'avancement!!!

SANS PRESSION!!! SECRÉTAIRE DE DIRECTION MÉTRO

LIONEL GROULX JUSQU'À 26 000 \$/an

Une PME en pleine croissance est à la recherche d'une secrétaire pour son équipe de direction.

Prérequis:

- bilinguisme
 - bonne grammaire
 - connaissance d'un traitement de textes
 - allure professionnelle
- Bienvenue aux candidates qui font un retour sur le marché du travail.

CESSEZ CE VOYAGEMENT!!! ÎLE DES SOEURS

20 000 \$ à 22 000 \$/an

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

- bilingue
- dactylo précise
- connaissance du logiciel WordPerfect
- débrouillardise
- belle personnalité

Prérez de contacter:

SYLVIE LAROCHE (514) 842-0066

UN PEU DE TOUT LACHINE ET VILLE ST-LAURENT

20 800 \$/an

2 POSTES Réception, secrétariat, un peu de comptabilité de base, voilà de la variété tant appréciée.

FACILITÉ AVEC LE TRAITEMENT DE TEXTES

OPÉRATEURS DE JOUR, DE SOIR ET DE NUIT

DE 25 000 \$ à 27 000 \$/an

Plusieurs postes permanents sont à combler pour des opérateurs de traitement de textes. De bonnes grammaires française et anglaise sont nécessaires.

Prérez de contacter:

HÉLÈNE CAMPEAU (514) 842-0066

2021, rue Union, bureau 815
Montréal (Québec) H3A 2C1

1242799-8-300

Opérateur(trice), traitement de texte

Couramment bilingue, vous êtes apte à traduire dans les deux langues officielles, savez dactylographier avec précision et possédez au moins un an d'expérience en traitement de texte.

Réceptionniste-secrétaire bilingue

Nous vous offrons un poste permanent si vous possédez d'excellentes compétences en dactylographie, savez répondre de façon agréable au téléphone et avez une expérience d'au moins un an en travail de bureau. La connaissance d'un traitement de texte serait un bon atout.

Le salaire sera établi selon votre expérience. Faites parvenir votre curriculum vitae à: **ENERQUIN AIR Inc.**, 5730, place Turcot, Montréal (Québec) H4C 1V8.



1243129-8-300

AGENTS, VENTES ET SERVICE À LA CLIENTÈLE

Le souci permanent d'Air Canada de maintenir l'excellence de son service l'amène à créer, aux aéroports de Dorval et Mirabel et à notre bureau des réservations au centre-ville de Montréal, des postes permanents à temps partiel d'agents, ventes et service à la clientèle.

C O N D I T I O N S

Vous devez faire preuve d'assurance, être foncièrement serviable et posséder des aptitudes marquées pour les communications. Les titulaires travailleront quatre heures par jour jusqu'à un maximum de vingt heures par semaine. Le travail s'effectue par postes de jour, de soir et de week-end.

E X I G E N C E S

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
- Maîtrise de l'anglais et du français
- Bonne connaissance de la géographie
- Expérience du public
- Expérience dans le domaine du voyage, un atout certain
- Consentement au travail par postes (jour, soir et week-end)
- Disponibilité pour suivre à plein temps un cours de formation et le réussir

Pour un formulaire de demande d'emploi, se présenter à :

AIR CANADA
Place Air Canada
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1X5

du lundi au vendredi
entre 9 h et 16 h

ou envoyer, au plus tard le 4 septembre 1989, son curriculum vitae à l'adresse ci-dessus, en mentionnant le dossier ACPA.

Air Canada est liée par la Loi sur l'équité en matière d'emploi et la Loi sur les langues officielles du Canada.



Air Canada

1243097-8-300

La Société d'Ingénierie Air Liquide, un chef de file dans la conception et la fabrication d'usines de gaz industriels, offre actuellement une occasion de carrière intéressante à son usine de Montréal.

Contremaître

(Ateliers d'usinage et de maintenance)

À ce titre, vous vous verrez confier la responsabilité de diriger un groupe d'une quinzaine d'employés tels que :

- Machinistes
- Préposés, maintenance et entretien
- Assembleurs
- Opérateurs de travaux divers, etc.

La planification, la distribution et la supervision du travail selon les normes de production ainsi que la qualité et la sécurité feront partie de vos fonctions.

Vous possédez une vaste expérience en usinage, entretien et maintenance, ainsi qu'une très bonne connaissance en outillage d'usinage.

Vous possédez un minimum de trois ans d'expérience comme contremaître ou chef d'équipe.

Vous avez le sens de l'organisation ainsi que des aptitudes marquées pour la communication et le dialogue.

La Société d'Ingénierie Air Liquide offre une rémunération concurrentielle et des avantages sociaux à la mesure de l'importance qu'elle accorde à son personnel.

Les personnes intéressées et qualifiées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae sous pli confidentiel à :

M. R. Lebrun, directeur d'usine
Société d'Ingénierie Air Liquide
2269, rue Vlau
Montréal (Québec) H1V 3H8

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.



SOCIÉTÉ D'INGÉNIERIE AIR LIQUIDE
UNE FILIALE DE L'AIR LIQUIDE S.A.

1243184-8-300

La Société d'Ingénierie Air Liquide, un chef de file en conception et en construction d'usines de gaz industriels, désire combler les postes suivants :

Assembleurs-souders, classe II

Selon les méthodes établies, et en suivant les codes de fabrication des réservoirs sous pression, vous devrez à préparer de même qu'à assembler et à souder (pointage) des structures, composantes de tuyauterie et réservoirs divers.

Vous devez donc posséder une bonne expérience comme assembleur, savoir lire les dessins industriels et avoir déjà travaillé en soudage.

Nous offrons un salaire concurrentiel et des avantages sociaux à la mesure de l'importance que nous accordons à notre personnel.

Faites parvenir votre curriculum vitae à :

M. R. Lebrun, directeur d'usine
Société d'Ingénierie Air Liquide
2269, rue Vlau
Montréal (Québec) H1V 3H8

Ces postes sont offerts également aux femmes et aux hommes.



SOCIÉTÉ D'INGÉNIERIE AIR LIQUIDE
UNE FILIALE DE L'AIR LIQUIDE S.A.

1243184-8-300

Chef de file dans le secteur de l'accommodation au Québec, Provi-Soir compte plus de 235 dépanneurs répartis sur tout le territoire de la province.

Préposé(e), gestion des baux (poste temporaire, six mois)

Votre tâche principale consistera à effectuer le paiement des taxes, des loyers et autres, ainsi que des analyses périodiques de comptes afférents. Vous accomplirez, en outre, divers travaux connexes.

Vous possédez un D.E.C. en techniques administratives, option finances, ou l'équivalent, de même qu'un an d'expérience dans un domaine relié à la comptabilité.

Nous offrons un salaire concurrentiel et une gamme complète d'avantages sociaux.

Faites parvenir votre curriculum vitae au : **Service des ressources humaines, Provi-Soir**, 3100, chemin Côte-Vertu, bureau 560, Saint-Laurent (Québec) H4R 2J8.

provi-soir

Division of C Corp. Inc.
a company of the PROVIGO Group

1243201-8-300

Installation et réparation mobilier de bureau

LE POSTE :

La Maison Preston, une des plus importantes entreprises dans le domaine de la vente et le service de mobilier de bureau, recherche des candidats pour son équipe technique.

LE CANDIDAT :

Une personne habile et précise possédant de l'expérience dans l'installation ou la réparation de mobilier de bureau ou dans un domaine similaire (quart du jour ou du soir : de 16 h à 24 h).

LA RÉMUNÉRATION :

Le salaire et les avantages excèdent les normes de notre industrie.

Téléphonez immédiatement à : **Yves Marcotte**, ou (514) 866-9621.

La maison

Preston
& associés inc.

Cette offre s'adresse également aux femmes et aux hommes.

1243158-8-300

Conseiller(ère) aux ventes (temps partiel)

VAGUE ET VOGUE... Voilà un nouveau concept de salle de montre où l'on trouve tout le luxe des produits et des accessoires de salles de bain, à notre magasin du Centre commercial Décarie.

VAGUE ET VOGUE veut allier beauté et qualité aux compétences d'un(e) conseiller(ère) au goût raffiné, bilingue et ayant le souci de bien servir la clientèle. Une expérience en décoration intérieure ou dans la vente constitue un atout certain pour les personnes intéressées par ce poste à temps partiel.

VAGUE ET VOGUE propose un salaire de base assorti de commissions.

Prière d'envoyer votre curriculum vitae au siège social à :

Odette Barbosa
WESTBURNE QUÉBEC INC.
7900, boul. Henri-Bourassa Ouest
Saint-Laurent (Québec)
H4S 1V4
Tél.: (514) 332-5331

1243137-8-300



848-6287
La Presse

CHEZ ADHOC, NOUS N'ENGAGEONS PAS QUE LA CONVERSATION!

PERMANENT ET TEMPORAIRE

122922-8-300

284-0323
333-4014

PHYSIQUE

ADHOC

Filiale des Services Kelly

OFFRES D'EMPLOIS...

(Tous les postes annoncés sont ouverts également aux femmes et aux hommes).

Harris Farinon Canada Inc., une entreprise de haute technologie située à Dorval, recherche un

Adjoint à la publicité

À ce titre, vous devrez produire des ébauches de documents publicitaires et des présentations visuelles en utilisant la mise en page par ordinateur. De plus, vous devrez tenir à jour les listes de distribution et autres banques de données, assembler les catalogues de produits et le matériel de distribution publicitaire, et ce, en prêtant assistance au service du marketing.

Pour remplir ces fonctions, vous devez détenir un D.E.C. en arts graphiques ou en communication. Vos deux ans d'expérience feront de vous un adjoint précieux puisque vous aurez développé votre compétence à dessiner des croquis et des graphiques. De plus, vous connaissez les logiciels suivants : Pagemaker 35mm Express, Symphonie, Ventura, DBase et WordPerfect.

Votre intérêt marqué pour la photographie et votre bilinguisme (français-anglais) seront pour vous des atouts sérieux.

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae, en mentionnant le numéro de dossier CG-91, avant le 8 septembre 1989, au : **Service des ressources humaines, Harris Farinon Canada Inc., 657, avenue Orly, Dorval (Québec) H9P 1G1.**

Harris Farinon Canada Inc. pratique une politique d'égalité en matière d'emploi.

Prière de ne pas téléphoner.



Nous communiquons

1243132-8 200

ASSISTANTE AU PRÉSIDENT

Jusqu'à 25 000\$

Domaine de l'informatique, on demande 2 années d'expérience en secrétariat, bilinguisme, bonne grammaire française. Tâches variées incluant marketing, relations publiques, publicité et promotion de logiciels d'application, connaissance d'un traitement de textes. Formation offerte sur WordPerfect. Avantages sociaux complets. Centre-ville.

OPÉRATRICE DE TRAITEMENT DE TEXTES 19 000\$ - 23 000\$

Une très importante firme œuvrant dans le domaine des affaires située au centre-ville, recherche 2 opératrices possédant un minimum de 6 mois d'expérience sur traitement de textes WordPerfect 4.2 ou 5.0. Bilinguisme parlé et écrit. Très beau bureau. Possibilité d'avancement. Excellents avantages sociaux.

Joanne Noiseux 845-9126

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

18 000\$

Vous n'aimez pas la routine, un poste varié et des plus stimulants pour une personne bilingue. Bonne grammaire et vitesse de 30 m/m à la dactylo. Formation offerte sur traitement de textes. Avantages sociaux complets.

SECRÉTAIRE JUNIOR EXCEPTIONNELLE

20 000\$

Recherchons pour bureau de professionnels œuvrant en technique d'hygiène industrielle, une secrétaire ayant une excellente grammaire dans les 2 langues, bilinguisme et connaissance d'un traitement de textes. Avantages sociaux complets. Métro Place d'Armes.

SECRÉTAIRE

24 000\$

Une importante société recherche une secrétaire bilingue. Bonne grammaire dans les 2 langues, connaissance d'un traitement de textes, connaissances en comptabilité un atout. Centre-ville.

Jeannine Marleau
INTERPERSONNEL CLAUDE BOURG
666, Sherbrooke ouest
Bureau 306, Montréal (Qc)
845-9126

1242942-8 200

interpersonnel
CLAUDE BOURG inc.

permanent

SECRÉTAIRE COMPTABLE SENIOR

N.D.G. 25 000\$

Le contrôleur d'une multinationale est à la recherche d'une personne bilingue possédant des connaissances de WordPerfect, Lotus 1-2-3 et d'Base III. Un grand sens de la confidentialité est requis.

SECRÉTAIRE MARKETING/MODE

Centre-ville 20 - 22 000\$

Notre client recherche une secrétaire bilingue (parlé, écrit) possédant une connaissance du T/T, beaucoup d'entregent et d'autonomie. Une très grande disponibilité pour son travail est demandée.

SECRÉTAIRE — Service à la clientèle

Centre-ville 19 - 21 000\$

Notre client œuvrant dans le domaine de la publicité est à la recherche d'une personne dynamique pour son service à la clientèle. Bilinguisme et connaissance du T/T sont requis.

RÉCEPTIONNISTE

20 000\$ +

Nous recherchons présentement une réceptionniste pour notre bureau du centre-ville. Vous démontrerez des qualités remarquables d'organisation et d'entregent, possédez un doigté à la dactylo, aimez le public et supportez bien la pression, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Pour une entrevue confidentielle, contactez :
Diane Laverne ou Jocelyne Bourassa.

St-Amour
et associés
Spécialistes en
recrutement

st amour

temporaire

(aucuns frais aux candidats(es))
(Possibilité de permanence)

DOMAINES:

Média, cosmétiques, publicité, gouvernement, etc.

HÔTESSES BILINGUES

professionnelles, dynamiques

SECRÉTAIRES BILINGUES

AES, MICOM, WordPerfect, etc.

RÉCEPTIONNISTES BILINGUES

Dactylo

SECRÉTAIRE AU CRÉDIT

Bilinguisme parlé et écrit, beaucoup de contacts par téléphone.

et plusieurs autres

Pour une entrevue confidentielle, contactez : Suzanne St-Germain Arbour ou Carole L'Écuyer.

666, rue Sherbrooke ouest
Bureau 2100
Montréal (Québec)
H3A 1G7
Fax: (514) 289-6745
(514) 849-1555 1242787-8 200

Provinces Unies, compagnie d'assurances, est à la recherche de deux (2) ajusteurs pour son bureau de St-Jérôme:

Expert en sinistres

Unité téléphonique

Exigences:
- DEC option assurances ou l'équivalent;
- Minimum de deux (2) années d'expérience;
- Avoir réussi le cours C-11 de l'I.A.C.

Expert en sinistres

Sur la route

Exigences:
- DEC option assurances ou l'équivalent;
- Minimum de trois (3) années d'expérience;
- Être associé de l'I.A.C. serait un atout.

La rémunération est établie en fonction de l'expérience et nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le vendredi 1er septembre 1989, aux soins de Jocelyne Goudreau, à l'adresse suivante:

PROVINCES UNIES
Compagnie d'assurances
Société membre du Groupe A.M.

2020,
rue Université
Bureau 600
Montréal
(Québec)
H3A 2A5

1242881-8 200



Expéditeur(trice)-réceptionnaire

Nous recherchons, pour notre entrepôt de Pointe-Saint-Charles, une personne bilingue, diplômée du secondaire, possédant une ou deux années d'expérience en expédition et réception de marchandises.

Si le fait de travailler dans un milieu mouvementé offrant des avantages sociaux supérieurs à la moyenne vous intéresse, voyez notre réceptionniste pour obtenir un formulaire de demande d'emploi à :

Sélection du Reader's Digest
(Canada) Ltée
2985, rue Saint-Patrick
Pointe-Saint-Charles (Québec)
H3K 1B9

1243109-8 200



SECRÉTAIRE BILINGUE

Une importante industrie manufacturière située sur la Rive-Sud est à la recherche d'une secrétaire pouvant s'acquitter de diverses fonctions pour le service des douanes et transport.

Les exigences du poste sont:

- un DEC en secrétariat ou l'équivalent
- un minimum de deux ans d'expérience
- la maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits
- une bonne connaissance de la machine à écrire, du traitement de texte et du chiffré électronique

Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux et un salaire concurrentiel.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 8 septembre 1989 au:

Chief des ressources humaines
Sivaco Québec division d'Ivaco Inc.
800, rue Ouellette
MARIEVILLE (Québec)
J0L 1J0

1242191-8 200

Collège André-Grasset

recherche une secrétaire à temps partiel (24 heures par semaine) lundi, mardi, mercredi, jeudi, de 13h à 19h, pour le service d'enseignement aux adultes et le secrétariat général.

- formation et expérience pertinentes
- dactylographie et présentation professionnelle
- excellent français
- sens de l'initiative
- capacité d'œuvrer dans le cadre d'un projet éducatif chrétien

Faire parvenir votre curriculum vitae au:

COLLÈGE ANDRÉ-GRASSET
Service du personnel
1001, Crémazie est
Montréal (Québec)
H2M 1M3

avant le 30 août 1989

1242903-8 200

COMPTABILITÉ

Comptable d'usine

Vous serez responsable de la comptabilité générale et du prix de revient de plusieurs usines de fabrication. Diplômé universitaire (certificat ou baccalauréat), vous comptez un minimum d'une année d'expérience pertinente.

Technicien, prix de revient

Vous effectuerez la compilation, la saisie, la conciliation et l'analyse des données de production dans un environnement informatisé. Vous possédez un D.E.C., option finance, jumelé à trois années d'expérience pertinente.

Commis au crédit

Vous devez être bilingue. Vous serez responsable du recouvrement des comptes.

Pour une entrevue confidentielle, veuillez communiquer avec :

Serge Bertrand,
téléphone : (514) 393-1255
télécopieur : (514) 393-9711

Les conseillers

Boulanger, Lachance & associés
spécialistes en recrutement de personnel
1255, rue University, Bureau 500, Montréal (Québec) H3G 2Y8

Aide générale

Un centre culturel situé dans un nouvel édifice du centre-ville est à la recherche d'une aide générale pour travailler au sein d'une équipe.

Sous la responsabilité du chef du Service des immeubles, le candidat aura une occasion unique de se familiariser avec des équipements mécaniques et électroniques des plus perfectionnés à l'heure actuelle.

Qualités requises :

- Expérience en électricité, mécanique et systèmes de ventilation;
- Expérience dans le travail général d'entretien, de peinture, de réparations de portes, etc.;
- Être disposé à faire des quarts de jour et des quarts de nuit.

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante avant le 5 septembre 1989 au :

Chief des ressources humaines
C.P. 1283
Succursale H
Montréal (Québec) H3G 2N3

1243095-8 200

OPÉRATEUR(TRICE)S

ENTRÉE DE DONNÉES

Nous avons actuellement besoin d'employés sur une base temporaire à long terme pour faire de l'entrée de données sur ordinateur.

Les personnes que nous recherchons doivent posséder les compétences suivantes :

- taper de 10 000 à 12 000 caractères/heure
- connaître le clavier numérique ordinaire (l'inverse d'une calculatrice)
- être disponible pour le travail supplémentaire
- pouvoir travailler en groupe

Pour une entrevue, veuillez téléphoner à : Vivienne Bentley, chef à l'emploi.

Avon Canada Inc.
5500, route Transcanadienne
Pointe-Claire (Québec)
H9R 1B8
Tél. : (514) 630-5421

1243153-8 200

Nous sommes à la recherche de personnes pour combler les postes suivants :

Gérant,
ressources humaines
35 000 \$ et plus

Personne bilingue pour une entreprise de services financiers. Déménagement prochain dans la région de Montréal.

Commis-comptable
18 000 \$ et plus

Coordonnateur
aux commandes
25 000 \$ et plus

Personnes bilingues pour une entreprise manufacturière d'un produit unique au monde, existant depuis près de vingt ans.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de M^{lle} Hélène Messier chez :

Doré Liaison Inc.
277, boul. Churchill
Bureau 301
Greenfield Park (Québec)
J4V 2M8

1243150-8 200



CFCF
INC.

Nous cherchons des personnes bilingues, autonomes et très organisées pour combler plusieurs postes dans nos différentes divisions et services :

Secrétaires

Vous avez un D.E.C. en secrétariat ? Vous comptez entre une et cinq années d'expérience pertinente et vous excellez en grammaire française et anglaise ? Si, en plus, vous connaissez au moins un traitement de texte ainsi qu'un chiffré électronique, faites-vous connaître en envoyant votre curriculum vitae, avec mention du dossier B9-01, à : CFCF Inc., Service des ressources humaines, 405, rue Ogilvy, Montréal (Québec) H3N 1M4.

1243129-8 200

À cause du fort taux de croissance de ses membres, le CAA-Québec se constitue une banque de candidatures et est à la recherche de personnes qui seraient disponibles pour occuper des postes permanents, temporaires, occasionnels et à temps partiel de commis de bureau, réceptionnistes, téléphonistes, chauffeurs (messagerie) et préposés aux ressources matérielles pour ses diverses succursales de la région de Montréal.

Si vous êtes bilingue, aimez travailler avec le public et aussi en équipe, faites parvenir votre curriculum vitae en précisant vos disponibilités à : M^{me} Karen McCrory, CAA-Québec, 1180, rue Drummond, bureau 100, Montréal (Québec) H3G 2R7.



1243114-8 200



RÉCEPTIONNISTE BILINGUE

Saint-Laurent

Assumez le poste de réceptionniste à notre bureau de Saint-Laurent.

Poste impliquant accueil des candidats, administration des examens de présélection, tâches reliées à l'administration du bureau et contacts continus avec une clientèle de choix.

On exige bilinguisme, précision au dactylo, dynamisme et souplesse de caractère.

Nicole Tellier
333-5551
Bureau de Saint-Laurent

LÉONARD
& PARISIEN

1242804-8 200

OFFRES D'EMPLOIS...

(Tous les postes annoncés sont ouverts également aux femmes et aux hommes).

Coordonnateur aux approvisionnements

L'entreprise

Notre client, un important fabricant de portes et fenêtres situé au nord de Montréal, est à la recherche d'un acheteur pour gérer les approvisionnements. Etablie depuis plusieurs années, l'entreprise a bâti sa réputation sur la qualité de ses produits et son respect des délais de livraison.

Les responsabilités

Relevant directement du contrôleur, vous planifierez, organiserez, dirigerez et contrôlerez l'ensemble des activités d'approvisionnement. Vous devrez, entre autres, identifier et évaluer les besoins et les fournisseurs, négocier les conditions d'achat et gérer les stocks. Vous assumerez également les responsabilités de la planification et du contrôle budgétaire des achats.

Le candidat

Vous possédez un D.E.C. en technique administrative, option production, et vous avez à votre actif un minimum d'un an d'expérience pertinente ou toute autre combinaison jugée équivalente. Fin négociateur, autonome, vous devez faire preuve d'un bon jugement et avoir de l'initiative. De plus, vous devez connaître les principes de la gestion des opérations (planification, inventaire, contrôle, budget, etc.).

La rémunération offerte pour ce poste reflètera parfaitement vos compétences et votre expérience.

Il est à noter que seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront un accusé de réception.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, en mentionnant vos exigences salariales et en indiquant le numéro de référence C-940 à M. Pierre-Yves Vigneron, à l'adresse ci-dessous.



Yvon Plante et associés inc. cabinet de gestion-conseil

8300, rue Alphonse-Desjardins
Bureau 101
Saint-Léonard (Québec) H1P 2V3

1243108-4 300

Teneur de livres

La commission de la construction du Québec recherche pour son service de la trésorerie, situé au siège social, un teneur de livres.

Vous préparerez les états financiers relatifs à la gestion de portefeuille et comptabiliserez les transactions de placement ou toute transaction touchant la gestion de l'encaisse. Vous tiendrez à jour le portefeuille informatisé et utiliserez régulièrement les systèmes micro-informatique et d'encodage. Vous superviserez et coordonnerez le travail d'agents de bureau dans le cadre des dépôts effectués, des émissions de chèques et des saisies.

Vous détenez un D.E.C. en techniques administratives ou dans une discipline appropriée et possédez deux années d'expérience pertinente.

Nous offrons un salaire hebdomadaire situé entre 395,27 \$ et 551,92 \$ pour 32,5 heures de travail, conformément à la convention collective.

Si vous êtes intéressé, faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une copie de votre diplôme, ou plus tard le 5 septembre 1989, en mentionnant le numéro de concours 89-079, à la :

Commission de la construction
du Québec
Service des ressources humaines
3530, rue Jean-Talon Ouest
Montréal (Québec)
H3R 2G3

Cette offre s'adresse également aux femmes et aux hommes.

1243108-4 300



DIRECTEUR-ADJOINT RESSOURCES HUMAINES

L'ORGANISATION

Une entreprise publique spécialisée dans la rénovation domiciliaire est à la recherche d'un directeur-adjoint ressources humaines pour son siège social. Matco est un chef de file dans la distribution de matériaux de construction et opère cinq centres de rénovation sur le Rive-Sud de Montréal.

LA FONCTION

Le titulaire de ce nouveau poste assumera la partie administrative du service des ressources humaines. Plus précisément, il sélectionnera et recrutera le personnel, il coordonnera les dossiers d'assurance-groupe et d'accidents de travail, il vérifiera les paiements de salaire, il participera à l'administration des conventions collectives et collaborera à différentes tâches au sein du service.

LE (LA) CANDIDAT(E)

- Possède un certificat en ressources humaines ou une équivalence.
- Possède une expérience de 3 à 5 ans dans le domaine des ressources humaines.
- Possède une bonne capacité de communication et d'organisation.
- S'exprime avec aisance en français et en anglais.

La rémunération et les avantages sociaux seront établis en fonction des compétences.

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 5 septembre 1989 aux soins de :

Directeur des ressources humaines
La Compagnie Matco Mart Inc.
355, boul. Sir Wilfrid-Laurier
St-Basile-le-Grand (Québec)
J0L 1S0

1242614-2 300

REPRÉSENTANT(E) Valeurs mobilières

3 postes à Laval
Chef de file dans le domaine de la gestion immobilière recherche personnes faisant preuve de professionnalisme, d'ambition et de détermination. Rémunération supérieure à la moyenne, excellents avantages, environnement de travail de qualité exceptionnelle.

- Certificat en valeurs mobilières du Québec (C.V.M.Q.) (I.D.A.);
- Expérience de vente;
- Connaissance de l'immobilier;
- Bilinguisme.

Louise Laniel
669-0999
Bureau de Laval

LÉONARD & PARISIEN

1242617-4 300

action TECH.

SECRÉTAIRE EXÉCUTIVE BILINGUE/MARKETING 30 000 \$

Notre client, un organisme international, est à la recherche d'une secrétaire pour second son directeur du marketing. La personne idéale devra être parfaitement bilingue et habile dans la traduction. Ce poste requiert également du dynamisme, le sens, de l'organisation, et une flexibilité d'horaires. Si vous aimez les défis et le travail d'équipe vous serez comblé par ce poste.

Pour entrevue confidentielle communiquer avec:
Johanne Bouchard
939-2525

1242722-2 300

TEMPORAIRE MILLE ET UNE POSSIBILITÉS À VOTRE PORTEE...

- Opérateur traitement de textes
- Secrétaire — machine à dictée
- Réceptionniste

Que vous soyez francophone ou bilingue, contactez

DIANE LAFORCE DANIELLE LAMY
CARMELLE TRÉPANIÉ
Tél.: 871-1600
Fax: 866-1118

Les Associés 1242853-4 300

Marie Selick Associates MSA

DIRECTEUR PIÈCES AUTOMOBILES

Nous recherchons, pour le compte d'un client établi depuis de nombreuses années, une personne possédant des qualités de chef ainsi qu'une solide connaissance dans le domaine des pièces automobiles touchant la vente/distribution/entrepôtage. Bien qu'elle ne soit pas comptable, la personne choisie sera soumise au prix de revient ainsi que du bénéfice net, et sera en mesure de diriger un certain nombre d'employés (plus de 100 dans ce cas).

Cette personne saura s'exprimer et rédiger en anglais et en français, aura la maturité nécessaire pour diriger d'une manière efficace et saura traiter avec la haute direction. Solide formation post-secondaire. Salaire initial 40 000\$, à négocier.

Si vous répondez à ces exigences veuillez appeler
M. Cy Harris, au 842-8311

COWAN PERSONNEL

1242514-4 300

TECHNICIEN EN CONTRÔLE DE LA QUALITÉ P.A.T.

ARCON CANADA, un important fabricant et distributeur de portes et fenêtres en aluminium recherche une personne dynamique, de préférence bilingue, possédant un DEC en Génie industriel et 2 ans d'expérience en contrôle de qualité. Connaissance du temps standard un atout.

Nous offrons un bon salaire et avantages sociaux.

Faire parvenir votre c.v. à :

M. André Clément, v.p. Ressources humaines
ARCON CANADA
12345, boul. Métropolitain est
Montréal, Qc, H1B 5R3

1241849-4 300

COMMIS-DACTYLO

Poste à ville Saint-Laurent

- Bilingue
- Dactylo rapide et précise
- Secondaire V

Horaires : 8 h 30 à 17 h

Prière de contacter :

Natalie Archambault
288-1211, poste 296

1241925-4 300

Assistant(e)-Comptable

Poste temporaire, durée de 6 mois
Connaissance cycle comptable incluant états financiers. Expérience pertinente.

Envoyez C.V. à :

Sylvie Robillard
4448, Lafontaine
Montréal, Québec
H1V 1P2

1242017-4 300



LE CONSEIL DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE LA RÉGION DE MONTRÉAL MÉTROPOLITAIN

recherche un(e)

secrétaire de responsable aux services documentaires 21 423 \$ à 24 509 \$

EXIGENCES:

- Quatre ans d'expérience pertinente
- Maîtrise du français
- Expérience dans la prise et rédaction de procès-verbaux
- Expérience sur traitement de textes (Wordstar)
- Capacité de travailler sur informatique
- Connaissance de l'anglais parlé
- Connaissance du réseau serait un atout
- Minute, entretenu, soignée, professionnalisme, polyvalence, souci de la clientèle.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 1er septembre 1989, à l'adresse suivante:

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
CONSEIL DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE LA RÉGION DE MONTRÉAL MÉTROPOLITAIN
3725, rue Saint-Denis
Montréal (Québec)
H2X 3L9

N.B. S.V.P. bien vouloir noter qu'aucun accusé de réception ne sera envoyé aux candidat(e)s non retenue(s) pour une entrevue.

1241122-4 300

discus

Étant l'un des plus grands détaillants dans l'industrie de la musique enregistré au Canada, nous sommes maintenant à la recherche de quelques employés dans le district de Montréal.

GÉRANT(E) DE MAGASIN
ASSISTANT(E) GÉRANT(E) DE MAGASIN

Si vous possédez :

- Une expérience dans le domaine de la vente au détail.
- L'ambition de devenir une personne clé dans un environnement d'apprentissage diversifié.
- Une aptitude en communication.

Nous offrons :

- Un environnement d'apprentissage positif offrant la possibilité d'apprendre toutes les opérations dans le domaine de la vente au détail aux individus réceptifs.
- Le développement de techniques marchandes.
- Excellent bénéfice, rémunération compétitive et escompte aux employés

Faites partie d'une équipe dynamique !

Positions à temps partiel disponibles

Appelez pour prendre rendez-vous :
CAROLINE DANDREAU 341-4511
DISQUES, CASSETTES, DISC COMPACTS

1241531-1

CRÉDIT BAIL P.L. CAPITAL INC.

Notre société membre du groupe la Corporation financière d'investissement Power est spécialisée dans le domaine du crédit-bail. Afin de répondre à la croissance de nos activités, nous recherchons présentement des personnes qualifiées qui occuperont un des postes suivants:

PRÉPOSÉ(E) au CRÉDIT PRÉPOSÉ(E) au CRÉDIT / PERCEPTION

Le(la) candidat(e) devra être bilingue, posséder une expérience pertinente d'au moins deux ans et de plus être autonome, dynamique et mature.

La fonction comportera les tâches suivantes: Vérification de crédit, recommandations et suivi de la perception.

Si un de ces postes vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à :

CRÉDIT BAIL P.L. CAPITAL INC.
a/s Marielle Audet
6363, Transcanadienne
St-Laurent, Qc
H4T 1Z9

0709950-4 300

SECRÉTAIRE JURIDIQUE

Bureau d'avocats recherche une personne responsable et dynamique pour occuper un poste de secrétaire juridique.

La personne recherchée devra faire preuve d'initiative et détenir les qualifications suivantes:

- expérience d'environ 2 ans comme secrétaire juridique;
- français et anglais: parlés et écrits;
- sténographie;
- connaissance ou expérience en traitement de texte;

Les conditions de travail de cet emploi comprennent plusieurs avantages sociaux ainsi qu'un salaire intéressant (jusqu'à 29 000 \$).

Prière de contacter:
Christiane Chevanelle
Melançon, Marceau, Grenier et Solortino
1717, boul. René-Lévesque est
Bureau 300 Montréal (Québec)
Téléphone: 525-3414

1242544-4 300

OPTION

RÉCEPTIONNISTES 3 POSTES

JUSQU'À 22 000 \$

Urgent besoin de réceptionnistes bilingues, professionnelles, belle personnalité, enthousiastes et avec facilité de communication. La connaissance du traitement de textes est exigée. Très beaux bureaux du centre-ville et atmosphère très agréable.

MANON PELLETIER
849-5493

1242935-4 300

SUPERVISEUR DRAPERIES, STORES

Affecté à notre bureau de Laval, le superviseur de district sera responsable des équipes de vendeurs pour 9 magasins dans la région de Montréal.

FONCTIONS:

- Embaucher, entraîner, superviser et évaluer la performance d'une équipe de représentants.
- Travailler en étroite collaboration avec le gérant de district dans les départements de couvre-fenêtres.

QUALIFICATIONS: — Expérience pertinente de 2 années comme décorateur et 2 années comme gérant dans les produits de draperies, rideaux, couvre-lits, etc.

- Bilingue.
- Salaire compétitif.
- Plan d'assurance-groupe.
- Allocation de voiture et frais de déplacement.

AVANTAGES:

Faire parvenir votre c.v. à :

Théo Boulianne
1175, Transcanadienne
Dorval, Québec H9P 2V3

1241845-4 300

Agent(e) administratif(ive) classe II

Nous sommes à la recherche d'une personne qui occupera le poste à temps plein d'agent administratif, classe II. En plus d'un excellent français, vous possédez au moins un an d'expérience dans de telles fonctions. Votre connaissance du WordPerfect sera un atout.

Votre salaire se situera entre 19 000 \$ et 23 000 \$, selon votre expérience et vos compétences.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, avant le 5 septembre 1989, à :

Robert Isabelle
FÉDÉRATION DES CÉGÉPS
500, boul. Crémazie est
Montréal (Québec) H2P 1E7

1243017-4 300

Une importante société dans le domaine aérospatial élargit présentement sa gamme de produits et est à la recherche de personnel qualifié au poste suivant:

AJUSTEUR - MONTEUR EN TOLERIE 9,00\$ à 14,50\$/heure

Vous devez avoir au moins deux ans d'expérience en planification, dessin, développement, fabrication, assemblage et ajustage de pièces, de sous-assemblages et de structures à haute précision en utilisant toutes les techniques spécialisées applicables dans ce domaine.

Si vous rencontrez les exigences ci-dessus, faites parvenir votre curriculum vitae à :

417, rue St-Pierre, suite 700
Montréal, Québec H2Y 2M4
Dossier #801

Chances égales pour tous.

1242710-4 300

REPRÉSENTANT(E) DES VENTES

Nous recherchons une personne autonome et dynamique pour la région de Montréal.

- Critères recherchés:
- Bonne formation académique;
- Expérience de vente en confiserie d'au moins 3 ans;
- Bilinguisme.

Nous offrons:

- Entraînement;
- Clientèle établie;
- Salaire compétitif;
- Commissions;
- Voiture fournie;
- Avantages sociaux.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à :

La Presse, réf.: 00135
C.P. 6041, succ. A
Montréal H3C 3E3

599179-4 300

CHEF DES TÉLÉCOMMUNICATIONS ET DU COURRIER

Un hôpital d'enseignement de 630 lits est à la recherche d'un(e) directeur(trice) qui aura la responsabilité de gérer le système téléphonique SLI XN de l'hôpital et le service du courrier.

EXIGENCES:

- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans la gestion d'un système de téléphone informatisé
- Bilingue: français et anglais

Salaire: Selon les normes du MSSS — classe 5 (poste cadre)

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à :

HÔPITAL GÉNÉRAL JUIF
SIR MORTIMER B. DAVIS

Service des Ressources humaines
3755, Chemin de la Côte Ste-Catherine
Montréal (Québec) H3T 1E2

1242536-4 300

JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE AMICALE

Wendy's a des ouvertures à temps plein et partiel. Nous vous offrons une formation complète, des heures flexibles, un uniforme et des repas subventionnés.

PAS D'EXPÉRIENCE REQUISE, seulement un désir de servir nos clients.

Venez nous rencontrer entre 14 h - 17 h et 19 h - 21 h.

3600, Des Sources, Dollard - 122, St-Martin, Laval - 7650, Taschereau, Brossard - 5180, Décarie, Montréal - 8051, Newman, Ville LaSalle - 1196, Peel, Montréal - 2204, Ste-Catherine O., Montréal.

1241551-4 300



PRÉPOSÉE AU FINANCEMENT Concessionnaire automobile

Compagnie de Fiducie est à la recherche d'une préposée au financement d'inventaire et de contrat de location pour les concessionnaires automobiles.

Expérience dans le domaine un atout, la candidate devra être bilingue, capable de faire preuve d'initiative et d'organisation et avoir une bonne connaissance de la comptabilité.

Salaire selon compétence et gamme complète d'avantages sociaux.

Faire parvenir votre c.v. à :
La Presse, réf. 3273
C.P. 6041, Succ. A
Montréal H3C 3E3

1241536-4 300

OFFRES D'EMPLOIS (Tous les postes annoncés sont ouverts également aux femmes et aux hommes).

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE-DACTYLO
20-24000\$

Recherchons personne autonome, dynamique et non fumeuse. Minimum 45 m/m, pour notre département du service à la clientèle. Le bilinguisme oral et écrit est essentiel.

Faire parvenir votre C.V. ou vous présenter au:

370, Sauvé Ouest,
Montréal H3L 1Z8
1241563-R 310

LITHOGRAPHIE MONTREAL (division du groupe Lawson Mardon) est une imprimerie de taille située à Laval. Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e):

COMMIS INTERMÉDIAIRE AU PRIX DE REVIENT

Sommairement la personne sera responsable de la facturation et de l'analyse de dossiers des clients et de produire, analyser et fermer les feuilles de coût.

Le/la candidat(e) recherché(e) possède un DEC en administration et un an d'expérience en comptabilité ou 3 ans d'expérience, et est bilingue.

Si vous êtes intéressé(e), veuillez nous faire parvenir votre C.V. avant le 1er septembre 89 à:

LITHOGRAPHIE MONTREAL
2277, autoroute des Laurentides
Chomedey, Laval, Qué. H7S 2A3
a/s Maryse Durand
1242588-R 310

SECRÉTAIRE - COMMIS

LE POSTE:
Nous recherchons une secrétaire - commis qui sera responsable, sous la supervision du directeur général, de tout le secrétariat, de la paie et de la facturation.

LES EXIGENCES:
Diplôme en secrétariat. Deux années d'expérience en milieu de travail. Expérience sur traitement de textes et ordinateurs. Connaissance du Lotus 1-2-3. Bilingue. Capacité d'organisation et de fonctionnement autonome.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 2 septembre 1989 à:

ASPLUNDH CANADA INC.
3112, Francis-Hughes
Laval, Québec H7L 9Z7
702293-R 310

Un important distributeur dans le domaine de l'hospitalité est à la recherche d'une personne dynamique pour le poste suivant:

SECRÉTAIRE

EXIGENCES:
— maîtriser très bien le français et l'anglais (parlé et écrit)
— connaître le traitement de texte Word-Perfect 5.0
— détenir un diplôme en secrétariat et/ou 2 années d'expérience

Nous offrons un programme d'avantages sociaux.

Faire parvenir votre C.V. avec vos attentes salariales à:

La Presse, référence 3269
C.P. 6041, succursale A
Montréal, Qc H3C 3E3
1240768-R 310

SECRÉTAIRE-TEMPS PLEIN RÉCEPTIONNISTE-DACTYLO
(3 JOURS / SEMAINE)

Firme de comptable agréée en croissance, dont l'ambiance et les conditions de travail sont excellentes, possédant un stationnement gratuit et situé tout près d'une station de métro, est à la recherche de candidats pour les postes permanents suivants:

RÉCEPTIONNISTE-DACTYLO:
Trois jours par semaine, travail sur traitement de texte. Rapidité et connaissance de l'anglais seraient un atout. Salaire \$10 / heure.

SECRÉTAIRE:
Temps plein. Recherchons personne avec expérience pour travail général de bureau. Le bilinguisme est obligatoire. Salaire \$ 20 000.

Faites parvenir votre curriculum vitae à:

LENBERG, MORRISON, DESROSIER, C.A.
5000, Jean-Talon Ouest, Suite 290
Montréal (Québec)
H4P 1W9
1241745-R 310

LE COLLÈGE DE BOIS-DE-BOULOGNE
EST À LA RECHERCHE DE

A) Secrétaire à temps complet au service du personnel:

Nature du travail: La titulaire assiste le directeur et le coordonnateur dans différents dossiers inhérents à la gestion du personnel et aux relations de travail en assurant la transcription à la dactylo ou au traitement de textes de différents documents, gestion de l'agenda, organisation de réunions, convocation de personnes, dépouillement du courrier et communications téléphoniques.

Exigences: • Diplôme d'études collégiales en techniques de secrétariat ou diplôme de fin de secondaire option secrétariat avec un minimum de quatre années d'expérience.
• Excellent français écrit
• Bonne vitesse à la dactylo
• La connaissance du logiciel Word Perfect serait appréciée.

Salaire: De 9.825 à 11.695 de l'heure selon l'expérience et les qualifications académiques. (En voie de révision.)

Avantages sociaux: • Quatre semaines de vacances après une année de service.
• Treize congés feries dont six pendant la période des fêtes.
• Sept congés de maladie.

B) Secrétaires occasionnelles:

Nature du travail: Effectuer des remplacements de courte et de longue durée à temps complet ou partiel.

Exigences: • Secondaire V avec option de secrétariat
• Connaissance du WordPerfect ou du Word sera un atout.
• Bonne connaissance du français et de la dactylographie.

Salaire: De 9.825 à 11.695 de l'heure selon l'expérience et les qualifications académiques. (En voie de révision.)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le mardi 5 septembre à 13 heures, en mentionnant l'emploi souhaité au:

Service du personnel
Collège de Bois-de-Boulogne
10555, avenue de Bois-de-Boulogne
Montréal, Qc
H4N 1L4

Le Collège offre l'égalité des chances à l'emploi. Seuls les documents évalués en fonction de l'adéquation à l'emploi sont pris en compte.

1241615-R 310

310 BUREAUX

CONTRÔLE DES INVENTAIRES

Compagnie manufacturière située à St-Léonard: recherche une personne ayant un minimum de 2 années d'expérience dans le contrôle des inventaires.

La connaissance de l'informatique ainsi que la connaissance de l'anglais seraient des atouts très importants.

Envoyer votre C.V. à:

LA PRESSE, réf.: 3341
C.P. 6041, succ. A
Montréal H3C 3E3
Avant le 31 août 1989
1241553-R 310

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE JUNIOR

— Bilingue et dynamique;
— Bonne vitesse à la dactylo;
— Traitement de texte «WordPerfect» et connaissance de l'informatique;
— Travail général de bureau: classement, courrier, réception, etc.

Pour conditions et entrevues, communiquer au:

871-8047
1241268-R 310

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE DE DIRECTION CONSTRUCTION

Recherché(e) avec 5 ans minimum d'expérience, français excellent, sténographie, traitement de texte, qualité de travail, pour des professionnels en construction situés dans le Vieux-Montréal. Expérience auprès d'entrepreneur général serait un atout. Salaire et bénéfices intéressants.

Veuillez faire parvenir votre C.V. à:

LA PRESSE, REF. 3275
C.P. 6041, Succ. A
Montréal (Qc) H3C 3E3
1243067-R 310

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE

Une des plus importantes manufactures de souliers au Canada est à la recherche d'une secrétaire bilingue pour s'acquitter d'une variété de fonctions relevant du président.

Les exigences du poste sont:
• Un D.E.C. en secrétariat ou l'équivalent.
• Un minimum de deux (2) ans d'expérience.
• Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.
• Notions de comptabilité.
• Initiative et autonomie.

La connaissance du traitement de texte serait un atout.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à:

R.A. Laurin
Les Souliers Feuilles d'Érable Ltée
Chomedey, Laval, Québec
H7L 3W3
59069-R 310

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Notre entreprise se spécialise dans la location d'auto à long terme et nous sommes présentement à la recherche d'une secrétaire-réceptionniste dynamique capable de s'intégrer facilement à une équipe de travail efficacement sous pression. Une vitesse de 50 mots/min. à la dactylo est requise et la connaissance de l'anglais. Le salaire varie selon l'expérience.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae immédiatement ou contactez

a/s Yves Sheridan
9980, boul. Cavendish
suite 306
Ville St-Laurent, Québec.
H4M 2V2

Trexar Inc.
Tél.: (514) 334-5353
1243125-R 310

310 BUREAUX

RECEPTIONNISTE JUNIOR BILINGUE

Tâches: — Recevoir et acheminer les appels
— Entrer des données sur un écran cathodique

Exigences: — Bilinguisme parlé
— Entretien
— Détenir une formation pertinente
— Expérience dans le domaine est considéré comme un atout

Lieu de travail: Méro Jean-Talon

Nous offrons un salaire concurrentiel ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées sont priées de communiquer avec:

Chantal Larose
270-8111
1243544-R 310

310 BUREAUX

SECRÉTAIRES (2) GROUPES TECHNIQUES

Nous recherchons un(e) secrétaire pour chacun de deux groupes techniques distincts. Bien que ces deux postes aient essentiellement les mêmes responsabilités, l'un requiert une excellente maîtrise de l'anglais, cependant que pour l'autre, la maîtrise du français est plus importante.

Responsabilités:
• Traitement de texte de divers documents
• Traduction de textes simples, de l'anglais au français et du français à l'anglais
• Préparation de rapports, de correspondance, etc.
• Tâches variées: FAX, télex, arrangements de voyage, fournitures de bureau, photocopies, tri du courrier, répondre au téléphone, etc.

Exigences:
• Formation en secrétariat ou formation équivalente
• Une expérience du travail de bureau de deux ans ou plus
• Une excellente maîtrise du français parlé et écrit ainsi qu'une connaissance suffisante de l'anglais
• Faire du traitement de texte et de la dactylographie.

Pour postuler, faites parvenir un curriculum vitae à:

Anita Salvador
Spécialiste en recrutement
1240759-R 310

matrox
système électronique

1055, boul. Saint-Régis
Dorval, P.Q.
H9P 2T4

310 BUREAUX

CLARK WOODS ROCHEFORT FORTIER

recherche un(e)

SECRÉTAIRE

Bilingue, dynamique, avec 2 ans d'expérience au secteur corporatif et une connaissance du traitement de textes WordPerfect est requise.

Excellente rémunération et avantages sociaux supérieurs offerts.

Veuillez communiquer le plus tôt possible avec:

Carole Nantel
284-3131
1242988-R 310

310 BUREAUX

QUÉBEC LOISIRS

COMMIS AUX COMPTES FOURNISSEURS

Ce poste sera régulier à temps partiel, le jeudi et vendredi et occasionnellement le mercredi.

EXIGENCES: Avoir un an d'expérience aux comptes fournisseurs et posséder un D.E.C. en technique administrative.

Envoyer votre curriculum vitae à:

MARIO THÉORÉ
6150, Transcanadienne, V. St-Laurent
Québec H4T 1X5
1243125-R 310

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE PERSONNEL

Une compagnie de Ville d'Anjou, recherche une personne comme secrétaire réceptionniste à temps plein. Un diplôme d'une école de secrétariat, une belle personnalité, bilingue et des connaissances en personnel seront les critères qui seront préférés chez les candidat(e)s. Un salaire allant jusqu'à 18 000\$ par année sera accordé selon l'expérience et les qualités personnelles.

Envoyez C.V. à:

LA PRESSE Ltée
référence 00142
C.P. 6041, Succ. A
Montréal, Québec H3C 3E3
89535-R 310

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE SOCIÉTÉ NATIONALE D'ASSURANCES

recherche pour son vice-président Sinistres, une secrétaire possédant les qualifications suivantes:

- Excellente connaissance du français et de l'anglais écrits et parlés
- Vitesse de 60 mots/minute à la sténographie
- Expérience pratique du traitement de textes
- 3 ans d'expérience pertinente
- Doit être autonome et posséder un bon sens de l'organisation.

Le salaire sera fonction de l'expérience et nous offrons un programme complet d'avantages sociaux.

Faire parvenir votre curriculum vitae au service du personnel au:

425, boul. de Maisonneuve ouest, 15e étage, Montréal, Qc H3A 3G5
ou contacter
Linda Nauff au (514) 288-8711
1243181-R 310

310 BUREAUX

SECRÉTAIRES

RIDEAU, l'association des salles de spectacles est à la recherche d'une secrétaire-réceptionniste (poste régulier) et d'une secrétaire (contrat de 6 mois).

EXIGENCES: • Diplôme en secrétariat et un minimum de trois (3) ans d'expérience.
• Connaissance du WordPerfect, D Base et Lotus.
• Excellent français parlé et écrit.
• Grande disponibilité et initiative.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae AVANT LE 2 SEPTEMBRE 1989. Ou prendre rendez-vous au: (514) 982-6156

RIDEAU
3575, boul. Saint-Laurent, #714
Montréal (Québec)
H2X 2T7
1240985-R 310

310 BUREAUX

RECEPTIONNISTE JUNIOR BILINGUE

Tâches: — Recevoir et acheminer les appels
— Entrer des données sur un écran cathodique

Exigences: — Bilinguisme parlé
— Entretien
— Détenir une formation pertinente
— Expérience dans le domaine est considéré comme un atout

Lieu de travail: Méro Jean-Talon

Nous offrons un salaire concurrentiel ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées sont priées de communiquer avec:

Chantal Larose
270-8111
1243544-R 310

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE BILINGUE

GESTETNER «L'ORIGINAL» inventeur de la reprographie est un chef de file mondial dans le domaine d'équipement de bureau, est présentement à la recherche d'une secrétaire bilingue pour notre succursale de Montréal. Celle-ci devra posséder une bonne grammaire et avoir de l'expérience sur une dactylo électrique. Le traitement de textes serait un atout (WordStar).

Si vous êtes dynamique et bien organisée et si vous recherchez un défi, veuillez communiquer avec:

Sylvie Gérogonis au 342-0370.
1242200-R 310

310 BUREAUX

RÉCEPTIONNISTE/DACTYLO

EXIGENCES:
— expérience minimum d'un an à un poste similaire;
— connaissance du WordPerfect serait un atout.

TRAITEMENT:
— salaire minimum à définir selon expérience;
— avantages sociaux intéressants.

Faire parvenir votre C.V. avant le 1er septembre à:

GROUPE FLAMMARION
a/s de Madame L. Lagacé
4380, St-Denis
Montréal, Québec H2J 2L1
1242800-R 310

310 BUREAUX

Secrétaire administrative

Le Centre de recherche informatique de Montréal est à la recherche d'une secrétaire administrative pour l'un de ses départements.

- Poste à plein temps
- Traitement de texte requis
- Facilités de travail dans un environnement informatique
- Dynamique et polyvalente

Nous offrons un salaire compétitif ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à:

Kathy Cameron
Centre de recherche informatique de Montréal
1550, boulevard de Maisonneuve ouest
Bureau 1050
Montréal (Québec)
H3G 1N2
Mtro Guy-Concordia
1242733-R 310

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE pour département de service Poste temporaire (6 mois)

Exigences:
— Être bilingue
— Dactylo
— Edit texte
— Entretien

Communiquer avec **Michel Labelle** au: 334-9923 ou faire parvenir son C.V. à:

MOTOROLA LIMITÉE
457, Deslauriers
Saint-Laurent, Québec
H4N 1W2
1242687-R 310

310 BUREAUX

DÉPARTEMENT DE CRÉDIT

Une compagnie immobilière située à Saint-Laurent est à la recherche d'une personne bilingue pour son département de crédit. Les tâches à accomplir comprennent la perception des comptes, la facturation et le suivi quotidien. L'expérience en crédit et en immobilier avec connaissance du Lotus 1-2-3 seraient des atouts. Formation collégiale ou équivalente.

Faire parvenir votre curriculum vitae à:

LA PRESSE LTÉE
Réf.: 3343
C.P. #6041, Succ. A
Montréal, (Québec)
H3C 3E3
1240796-R 310

310 BUREAUX

Secrétaire bilingue

Direction des soins infirmiers

- Connaissance d'un traitement de texte, de préférence WordPerfect.
- 65 mots/min. à la dactylographie.
- Bilinguisme et excellente grammaire dans les deux langues.
- Autonomie, sens de l'organisation.
- Expérience minimale de 5 ans.

Salaire: 21 300 \$ à 24 400 \$.

Avantages sociaux intéressants.

Veuillez faire parvenir votre candidature avant le 6 septembre 1989 à:

Service des Ressources humaines

CENTRE HOSPITALIER DES CONVALESCENTS DE MONTRÉAL
6363, Chemin Hudson
Montréal (Québec)
H3S 1M9
1243289-R 310

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE BILINGUE

GESTETNER «L'ORIGINAL» inventeur de la reprographie est un chef de file mondial dans le domaine d'équipement de bureau, est présentement à la recherche d'une secrétaire bilingue pour notre succursale de Montréal. Celle-ci devra posséder une bonne grammaire et avoir de l'expérience sur une dactylo électrique. Le traitement de textes serait un atout (WordStar).

Si vous êtes dynamique et bien organisée et si vous recherchez un défi, veuillez communiquer avec:

Sylvie Gérogonis au 342-0370.
1242200-R 310

310 BUREAUX

BELLEVUE PATHÉ QUÉBEC INC.

Cette compagnie située sur Côte-de-Liesse à Montréal et oeuvrant dans le domaine du film et de la vidéo, a une ouverture pour un poste d'

ASSISTANTE AU DIRECTEUR DES OPÉRATIONS

Relevant directement du directeur des opérations, le titulaire de ce poste nouvellement créé, devra s'occuper de toutes les activités liées aux opérations. De plus, la personne recherchée est parfaitement bilingue et sera responsable de tout le travail de secrétariat relié à ce poste: assister le directeur des opérations, établir un système de classement pour l'ensemble des opérations, tenir les dossiers à jour, utilisation du télécopieur (FAX), faire des photocopies et distribution, vérifier les inventaires d'après les commandes et toutes autres tâches pertinentes. Un avantage serait de connaître l'opération du Macintosh.

Si ce poste vous intéresse et que vous possédez l'expérience et les exigences pour ce genre de travail, nous vous prions de nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que vos attentes salariales avant le 1er septembre 1989, aux soins de:

M. Gilles Hossan
BELLEVUE PATHÉ QUÉBEC INC.
2000, avenue Northcliffe
Montréal, Québec H4A 3K5
1242559-R 310

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

Firme de comptables agréés recherche personne pouvant contribuer à l'efficacité administrative en effectuant des tâches de secrétariat telles que la dactylo, le traitement de la correspondance et le travail général de bureau.

Envoyez C.V. à:

8615, St-Laurent
Suite 402
Montréal H2P 2M9
(382-6370)
1241648-R 310

310 BUREAUX

CRÉMAZIE

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE JUSQU'À 22,000\$

Notre client, une grosse entreprise nationale recherche la candidate qui saura prendre en main les situations ou le jugement aura priorité. Le WordPerfect, Lotus et le bilinguisme sont des prérequis.

SECRÉTAIRE WORDPERFECT JUSQU'À 22,000\$

Nos clients de Laval, du Nord de Montréal, et V.S.L. recherchent activement des personnes pour des postes très diversifiés. Si vous aimez les défis et une entreprise dynamique, PRIERE D'APPELER:

MONIKA CHAMPAGNE
Tél.: 385-6575
Fax: 385-4141

ST-JÉRÔME SECRÉTAIRE DE DIRECTION 25,000\$

Si vous êtes bilingue avec l'expérience sur le WordPerfect et vous avez 3 ans d'expérience comme secrétaire de direction, APPELEZ-MOI!

CHRISTIANE BARDIER
Tél.: 385-6575
Fax: 385-4141
1242785-R 310

310 BUREAUX

TRAITEMENT DE TEXTES

IDM SYSTÈME CLÉ

Département du personnel requiert (des) système de charbonnés (des). Bonne expérience pour produire des tableaux. Excellent français requis. 1 poste de 1 semaine. 1 poste à long terme.

VISIO OU DISPLAYWRITE IV

Expérimenté(e) sur Visio ou Displaywrite, nous avons le poste temporaire pour vous

- 1 poste pour V.P. Exécutif, français impeccable.
- 2 postes communications/publicités, bilinguisme
- Plusieurs autres en personnel, marketing, mis en marché

Postes de courtes et longues durées.

PRIERE D'APPELER:
MAISON LAMONTAGNE
Tél.: 842-5555
Fax: 842-5555
1241647-R 310

310 BUREAUX

quantum

Compagnie dynamique désire combler plusieurs postes au sein de son organisation. Nous recherchons des personnes bilingues, ambieuses, travaillantes et chaleureuses.

- **SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE**
Une expérience traitement de texte WordPerfect est exigée.
- **SECRÉTAIRE AUX COMMANDES**
Expérience sur un logiciel comptable et Lotus I, II, III serait un atout.
- **PRÉPOSÉ À L'ENTREPÔT**
Aura la responsabilité de la réception et expédition.
- **TECHNICIEN**
Réparations et service à la clientèle. Connaître les lampes halogènes et avoir de la facilité à communiquer seraient des atouts.

La Presse, réf. 3290, C.P. 6041
Succ. A, Montréal H3C 3E3
1241495-R 310

310 BUREAUX

TECHSEL

RÉCEPTIONNISTE SECRÉTAIRE AUX VENTES

Un important distributeur agréé I.B.M. et OLIVETTI est présentement à la recherche d'une réceptionniste secrétaire bilingue.

Exigences (réceptionniste): 1 à 2 ans d'expérience, bilingue, attentive aux demandes et exigences de nos clients, dactylo.

Exigences (secrétaire aux ventes): 1 à 2 ans d'expérience dans le domaine ou un domaine connexe, être bilingue, avoir beaucoup d'initiative, devra porter une attention professionnelle aux demandes et exigences de nos clients.

Avantages: Nous offrons un salaire concurrentiel et un bon programme d'avantages sociaux.

Faire parvenir votre curriculum vitae en toute confidentialité à:

Louis D. Fiset
Directeur général
Techsel Inc.
555, René-Lévesque ouest
Bureau 700
Montréal (Qc) H2Z 1B1
Tél.: 879-1410
1242314-R 310

310 BUREAUX

FARLEY MALETO + ASSOCIÉS

Nous sommes une société de conseillers en développement et communications organisationnels. Nous recherchons un(e):

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

Sous la responsabilité du directeur, le/la candidat(e) devra assumer diverses tâches de secrétariat et de gestion. Pour satisfaire aux exigences de notre clientèle, il/elle devra faire preuve de dynamisme et d'autonomie et démontrer un sens des responsabilités et un professionnalisme certains.

Qualifications requises:
• Formation collégiale en secrétariat, ou l'équivalent
• 2 ans d'expérience de secrétariat
• Excellent français parlé et écrit
• Connaissance de l'anglais
• WordPerfect (60 m/m)
• Connaissances de base en comptabilité

Faire parvenir son curriculum vitae avant le 1er septembre 1989 à:

FARLEY MALETO & ASSOCIÉS
1303, av. Greene, 5e étage
WESTMOUNT (Québec)
H3Z 2A7
1242751-R 310

OFFRES D'EMPLOIS (Tous les postes annoncés sont ouverts également aux femmes et aux hommes).

310 BUREAUX

SECRETAIRE RECEPTIONNISTE

Pour tout à bureaux, doit être bilingue, avec expérience. D'expérience, belle personnalité. Pour une entrevue, appeler Ken Skop ou 385-1030.

PLACE CREMAZIE

SECRETAIRE RECEPTIONNISTE

Société Immobilière Paulco renommée en gestion immobilière est à la recherche d'une secrétaire réceptionniste.

Auprès des bureaux d'employés (metro Peel) et parmi une équipe fort dynamique, vous serez en mesure de traiter les appels téléphoniques, de répondre aux lettres, de préparer des rapports financiers. La connaissance de l'anglais est un atout. Vous êtes bilingue, possédez un sens de l'organisation et êtes minutieuse, envoyez C.V.

RECEPTIONNISTE

\$14.000

Recherchez une RECEPTIONNISTE à temps complet de 12h30 à 21h. Si vous avez de l'expérience, vous serez un atout. Envoyez votre C.V. à: Société Immobilière Paulco 1550 Metcalfe, suite 505 Montréal, Qc H3A 1T5 Attn: Carole Fyfe Téléphone: 842-4552

SECRETAIRE RECEPTIONNISTE

\$15-17.000

Poste d'entrée pour jeune secrétaire réceptionniste. Bilingue avec 1 an d'expérience de travail. Tâches variées et un peu de traitement de texte. Dynamique et sens de l'initiative. Appeler Barbara Blood 397-0300

BARCOURT INTERNATIONAL

686 Cartwright, suite 330 Montréal, Québec H3K 1K9

SECRETAIRE

Vous êtes dynamique et débrouillarde. Vous aimez l'organisation, le travail varié et les responsabilités.

Vous avez de l'expérience sur le WordPerfect 4.1 et le dactylographe. Vous maîtrisez l'anglais et l'anglais. Vous cherchez l'emploi idéal et nous cherchons la perle rare. Communiquer avec Marie Roberge. Martin International 288-3931

SECRETAIRE/RECEPTIONNISTE

Temps plein, bilingue, avec expérience, pour répondre au téléphone, dactylographier lettres, rapports, etc., classement, etc. S'occupe du cégep ou école de secrétaires de préférence. Expérience sur Apple Macintosh un atout. Tel. ou 937-4105.

SECRETAIRE, bilingue de préférence, pour bureau de professionnelle centre-ville. S'occupe de la mise à jour de fichiers, traitement de texte un atout. Pour rendez-vous 287-0833, Mme Bellavance.

SECRETAIRE, bilingue, traitement de textes, initiative, doit être bénéficiaire de l'Ordre scolaire 2005 sem. Diplôme de C.V. jusqu'à 1987. La Maison Tanette, 1481 Av. Desjardins MH H1V 2G5.

TEMPORAIRE ST-LAURENT

JUNIORS & INTERMEDIAIRES

- Secrétaires
- Secrétaires-réceptionnistes
- Commis-dactylos
- Commis de bureau
- Comptes payables ou recevables

Bilinguisme parlé et écrit serait un atout.

Appeler-moi sans tarder! MARIE GIRARD

tél: 331-1161 fax: 339-1310

LES ASSOCIES MARIE SELICK

TEMPORAIRE URGENT

ENTREPRISE D'ENVERGURE RECHERCHE

INTERVIEWERS TELEPHONIQUE

Qualifications:

- Bilinguisme
- Facilité d'expression
- Grande disponibilité

Expérience non nécessaire.

Contactez-nous immédiatement!

CARMELLE TREPANIER
DANIELLE LAMY
DIANE LAFORCE
tél: 871-1600 fax: 866-1118

LES ASSOCIES MARIE SELICK

TENEUR(EUSE) DE LIVRES et inventaire, avec expérience de vente, auto nécessaire. 871-1774

TENUE DE LIVRES Bureau d'une personne recherche teneur(euse) de livres expérimenté(e). S'occupe de la gamme complète de livres, jusqu'à balance de vérification. Solides connaissances de l'anglais parlé et écrit pour traiter avec clientèle américaine. 284-0030

TRANSITERS International, bureau centre-ville demande les services d'un(e) commis(junior) bilingue pour notre département de comptes recevables, expérience minimum 6 mois, excellente condition. S.V.P. appeler 281-1019 pour une entrevue.

TRAVAIL GENERAL DE BUREAU Pour un commis, pour travailler à la facturation sur ordinateur, et répondre aux appels téléphoniques, dactylographie et entrées en comptabilité nécessaires, 3 jours/semaine. Demander Yves Drouin, 279-7235

SIMON PERSONNEL

On recherche candidat(e) bilingue avec 6 mois d'expérience et plus. Entrée de données, centre-ville, 35-40\$/semaine.

SECRETAIRES BILINGUE

Centre-ville, \$10-15.

MULTIMATTE WORDPERF MS WORD

Centre-ville, Montréal-Est, Pointe-St-Louis, 15-18\$/h.

SECRETAIRE MEDICALE

Centre-ville, \$9-12.

COMMIS DACTYLO

Centre-ville, \$8-9.

COMMIS

Montréal-Est, \$9-10. Contacter: ANNE MANGINI SUZANNE LAJOIE JACQUE NALT JOSEPH BISSONNETTE 1253 McGill College suite 1040 875-8350 Fax: 866-4276

ST-LAURENT RECEPTIONNISTE

17,000\$

Le téléphone n'a plus de secret pour vous, c'est devenu un ami. Vous êtes bilingue, alors téléphonez-moi sans plus tarder!

USE CORBELL-ROBIN

tél: 694-4540 fax: 694-9675

LES ASSOCIES MARIE SELICK

TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

Secteur assurances à Ville St-Laurent. L'employé idéal(e) possède un minimum de 3 ans d'expérience en tenue de livres, comptabilité et préparation de rapports financiers. La connaissance de l'anglais est un atout. Une préférence sera accordée au détenteur(trice) d'un O.E.C.

Nous offrons des salaires et conditions supérieures à la moyenne.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à: LA PRESSE, réf: 00138 C.P. 4041, Succ. 100 Montréal, H3C 3E3

TELEMARKETING

HORAIRE: JOUR OU SOIR

SALAIRE DE BASE + COMMISSION

Pour entrevue: Marie-Claude Goudet 844-7531

TELEMARKETING Personne dynamique avec expérience bilingue, possibilité 518 heures, travail soir et fin de semaine. Contacter François Dine 257-9999.

TELEPHONE

au service des ventes, bilingue. Appeler Solange 280-485-3630

TEMPORAIRE LACHINE

LONG TERME

Période de 3 à 5 mois

- Expérience en comptes payables informatisés
- Bilinguisme oral
- A l'aide au téléphone

SYLVIE OUFOR

tél: 694-5450 fax: 694-9675

LES ASSOCIES MARIE SELICK

TENEUR(EUSE) DE LIVRES bilingue, pour compagnie de plantes tropicales. Comptes recevables, payables, jusqu'à et incluant balance de vérification, ainsi que les états financiers mensuels. Bénéfices marginaux. Appeler Josée, 842-4550.

310 BUREAUX

"URGENT" POSTES JUNIORS \$\$\$

Veuillez pour vous la chance de décrocher un poste permanent. Nous recherchons une réceptionniste bilingue pour Ville St-Laurent ainsi qu'une dactylo bilingue centre-ville.

GISELE GOSSELIN

288-3178

Les Services de Placement Madeleine Martel Inc.

URGENT

SECRETAIRE RECEPTIONNISTE

Secteur Arts de la Scène, bilingue, excellent français écrit. Traitement de textes sur Apple, connaissance du milieu un atout. Contacter Suzanne ou 842-5866

VENTES INTERNES

agent manufacturier en électricité recherche personne bilingue ayant formation en électricité

- aptitudes à la communication
- sens de l'organisation
- expérience en gestion de projets

Veuillez envoyer votre C.V. à: Desormeaux David Ltee, aux soins de Sylvie Brunet, 8152 Devonshire, Mont-Royal, H4P 2K3.

VOUS VOULEZ TRAVAILLER MAIS... VOUS N'AVEZ PAS D'EXPERIENCE?

Si vous êtes bilingue de conversation ne cherchez plus, DRAKE OFFICE OVERLOAD peut vous offrir plusieurs opportunités. Appeler-nous et vous travaillerez le jour même.

CENTRE-VILLE 281-1970
WEST ISLAND 630-7686
CREMAZIE 384-9340

DRAKE OFFICE OVERLOAD

REceptionniste

Commis aux Commandes/Secrétaire St-Laurent

près de Dorval 19,000\$

excellente opportunité dans une importante compagnie très bien établie

- beaucoup de variété
- atmosphère très dynamique
- entraînement sur ordinateur
- bilinguisme requis ainsi que bonne dactylo
- au moins 6 mois d'expérience à la réception

Offres complètes

Rosetta Moretto

630-0322

Secrétaire Réceptionniste

Ville St-Laurent 17,000\$

possibilité d'avancement

environnement affaire

qualité de travail

bilinguisme requis

bonne grammaire française

bonne personnalité

Rosetta Moretto

630-0322

DRAKE PERSONNEL

715 boul. St-Jean bureau 301

PROGRAMMEUR BESOIN IMMEDIAT

Position au centre-ville. Temporaire de 3 à 4 mois. Expérience 2 ans en système de réseau. "Clippier". Formation collégiale. Salaire jusqu'à \$400/semaine. Pour une entrevue confidentielle

D. GARNEAU OU A. DROUIN

861-8373

615 BOUL. RENE-LEVESQUE O. SUITE 500 Montréal H3B 1P6

LES 500 SERVICES DE SELECTION INC.

BUREAUX DANS 18 VILLES PRINCIPALES

URGENT BESOIN AGENTS DE LOCATION

Position temporaire de 3 mois ou plus au centre-ville. Personne bilingue avec connaissance de système informatisé de réservation. Salaire jusqu'à \$350/semaine. Pour une entrevue confidentielle

D. GARNEAU OU A. DROUIN

861-8373

615 BOUL. RENE-LEVESQUE O. SUITE 500 Montréal H3B 1P6

LES 500 SERVICES DE SELECTION INC.

BUREAUX DANS 18 VILLES PRINCIPALES

VIVEZ UNE EXPERIENCE UNIQUE!!

\$\$\$ URGENT \$\$\$

EVENEMENT A CARACTERE MONDIAL

50 HOTES/HOTESSES BILINGUES

BELLE PRESENTATION

CONNAISSANCE DE LA VILLE

DISPONIBILITE MI-SEPTEMBRE

4 JOURS (incluant une fin de semaine)

Communiquer avec nous le plus rapidement possible: CAROLE TREMBLAY / YAHNE BRAY TELE-RESSOURCES 2021 rue Union ste 815 Montréal, H3A 2C1 (514) 842-0066

313 INFORMATIQUE

FUTUR BYTE INFORMATION, une société à l'avant-garde en matière de micro-informatique, est à la recherche de:

TECHNICIEN en MICRO-ORDINATEURS

- Connaissance approfondie des équipements MS-DOS (IBM en particulier)
- Connaissance de base des systèmes multi-usagers et des réseaux.
- Expérience minimum de 2 ans.
- Bilingue, dynamique et autonome.
- Avoir suivi des cours techniques offerts par les manufacturiers est un atout.
- Travail en atelier et sur la route.

PRÉPOSÉ À L'INVENTAIRE

- Formation technique et connaissance des micro-ordinateurs et périphériques.
- Aptitude à contrôler les réceptions/expéditions ainsi que l'inventaire d'équipements.
- Bilingue, dynamique et autonome.
- Expérience minimum de 2 ans dans fonctions similaires.

Nous offrons:

- Salaire compétitif, selon l'expérience
- Régime d'assurance collective
- Formation continue
- Possibilité d'avancement

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de:

FUTUR BYTE Informatique

Monsieur Guy Tremblay

FUTUR BYTE Informatique

9150, boul. de l'Acadie, bur. 100 Montréal, Québec H4N 2T2

124378-R 313

316 ASSURANCE

ANALYSTE AUX PRESTATIONS

Un organisme gouvernemental recherche une personne possédant de 1 à 2 ans d'expérience en invalidité court terme et un peu de long terme. La semaine de travail est de 32h. Les avantages sociaux sont intéressants. Le salaire est intéressant et il comprend toute la gamme des avantages sociaux. Au nord de Montréal.

ASSURANCE GENERALE

10 COMMIS RENOUELEMENT

Une personne recherche pour une compagnie d'assurance au centre-ville pour dactylographier les lettres, pour l'entretien des affaires et s'occuper de la photocopie. Ce poste est junior, il comprend toute la gamme des avantages sociaux.

PREPOSE A LA CLIENTELE

7 postes sont offerts pour personnes connaissant les lignes personnelles possédant 1 à 2 années d'expérience minimum, pour des courriers soit au centre-ville ou à l'extérieur de Montréal. Salaire compétitif plus avantages sociaux.

POSTE TEMPORAIRE

Une personne avec expérience souscription de lignes personnelles recherche pour une compagnie d'assurance au centre-ville pour la durée de congé de maternité.

POSTE PERMANENT 3 JOURS

Un(e) souscripteur(trice) commercial est recherché(e) pour un courtier de l'ouest de Montréal. L'expérience minimum de 4 à 5 ans est demandée. La personne travaillera avec les assureurs et fera de propre dactylo. Les salaires et les plus intéressants.

1 MARKEETER

2 postes souscripteur-placements sont recherchés(e) par un courtier. A l'occasion la personne pourra aller sur la route si elle le désire. Salaire intéressant et avantages sociaux.

313 INFORMATIQUE

Compagnie oeuvrant dans le domaine de l'alimentation depuis plus de 50 ans est à la recherche:

TECHNICIEN(NE) EN INFORMATIQUE

PREREQUIS:

- DEC en informatique
- Connaissance pratique avec un minimum d'une année d'expérience,
- équipement VAX/VMS
- COBOL
- TDMS ou SMS
- D Base III

Faire parvenir curriculum vitae avant le 11 septembre 1989 à:

Service du Personnel

Dossier: INF.: 3230

C.P. 2250, L'Assomption (Québec) J0K 1G0

1241978-R 313

DIRECTEUR DE PROJET

Analyste de systèmes techniques expérimenté, responsable surveillance mise au point de systèmes base de données dans le cadre d'un projet au Massachusetts et en France. Diplôme niveau bac ou expérience équivalente, incluant expérience pratique systèmes d'indexation, d'extraction, commande vocabulaire, commande autorité. Expérience projet manufacturier DP. Connaissances techniques en français souhaitées. 25% de déplacements. Excellent sens des relations humaines et facilités à rédiger et à s'exprimer.

Exigences: posséder permis de travail américain valide et être prêt à déménager à Los Angeles.

Pas de renseignements par téléphone. Faites parvenir votre curriculum vitae à:

Personnel Coordinator

Getty Art History

Information Program

401 Wilshire Blvd., Ste 1100 Santa Monica, CA 90401 (805)292-3112

313 INFORMATIQUE

CRÉMAZIE

5 POSTES DE SOUSCRIPTEURS 25 000 \$ ET PLUS

Prestigieuses compagnies d'assurances sont à la recherche de souscripteurs juniors intermédiaires et seniors, résidentiel et automobile. Service à la clientèle et tarification font partie des responsabilités. Vous avez un min de 3 ans d'expérience et vous êtes bilingue. Excellente possibilité d'avancement. PRIERE D'APPELER:

CHRISTIANE BARDIER

ANNIE ARCHAMBAULT

TEL: 385-6575 FAX: 385-4141

1242700-R 318

50 ouest Crémazie, Suite 320, Montréal, Québec H2P 2R4

Montréal • Toronto • Ottawa • Québec • Fredericton • New York

quantum

ASSURANCE I.A.R.D.

SOUSCRIPTION

de 19 000 \$ à 31 000 \$

9 postes pour compagnies, 4 postes pour courtiers

- Lignes personnelles (A.R.)
- Service à la clientèle, tarification, codification.
- Lignes commerciales, intermédiaire et senior.

Postes permanents, pour Montréal, Laval et Riv-Sud. Bilinguisme un atout.

CLERICAL

21 POSTES (BILINGUES)

de 19,000 \$ à 27,000 \$

- Secrétaires, dactylo, 50 m / m, machine à dactylo.
- Secrétaires, traitement de textes, dactylo et réception.
- Commis de bureau et réception.

Pour tous ces postes, connaissance en réclamation un atout.

ASSURANCE-RIER, PLACEMENT REER, FERR — 7 POSTES

Nous avons l'exclusivité d'emploi pour une importante compagnie d'assurance qui désire combler des postes de représentants avec permis.

Avec nous, vous frapperez à la porte de 941 employeurs de l'assurance dans la région de Montréal. Septembre est la, c'est le temps d'appeler 385-9000.

VEUILLEZ APPELER:

MARSHA CLARKE ASSOCIATES

(416) 764-1413

JEUDI LE 31 AOUT ENTRE 9H ET 16H

SERVICES TECHNIQUES M. LUPIN INC.

Pierre-Yves Whissell

316 ASSURANCE

ASSURANCE SERVICE A LA CLIENTELE

POSTE #1

Souscripteur en assurance automobile et habitation. Minimum 3 ans d'expérience en assurance et informatique. Bilingue.

Communiquer avec Mlle Blodgare au 849-7757

POSTE #2

Préposée(e) au service des sinistres "Assurance Collective" pour entreprises des données à l'informatique.

Bureau de COURTIER: s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

BUREAU DE COURTIER

s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

COMMIS EN ASSURANCE VIE

Pour un important assureur. Travail général de bureau (émission et modification de polices). EXIGENCES: 2 ans d'expérience ou LOMA 1 et 2. Envoyer curriculum vitae à: La Presse, réf: 00138 C.P. 4041, Station A, 401 H3C 3E3

La Mutuel Cie de réassurance

Secours Canadienne (vie)

Recherche un commis à l'entrée de données, support à la sélection de l'administrateur, expérience en comptabilité et formation informatique. Salaire de données en informatique.

- Dactylo rapide et précision
- Expérience en assurance-vie
- Expérience en assurance-vie

Faire parvenir votre curriculum vitae à:

La Mutuel Cie de réassurance

634, boul. René-Levesque O. 11e étage Montréal, Qué. H3B 1S1 Attn: Mme S. Giguère

316 ASSURANCE

PREPOSÉ(E) AUX SERVICES ET SECRETAIRE POUR DES AGENTS

Bonne maîtrise du français et de l'anglais.

Aptitude pour suivre un programme de formation en assurance-vie.

Capacité d'organisation et d'initiative.

Capacité pertinente s'avère un atout.

GROUPE LA MUTUELLE Ville Saint-Laurent

748-6796

1242033-R 316

SOCIÉTÉ NATIONALE D'ASSURANCE est à la recherche d'un(e)

SOUSCRIPTEUR(Trice)

Qualifications:

- avoir terminé avec succès son secondaire V ainsi qu'un ou plusieurs cours de l'Institut d'Assurances du Québec.
- minimum 3 ans d'expérience pertinente en assurance automobile et habitation.
- bilinguisme serait un atout.

Nous offrons un programme complet d'avantages sociaux.

Faire parvenir votre curriculum vitae à:

SERVICE DU PERSONNEL

425, boul. de Maisonneuve O. 15e étage

Montréal (Québec) H3A 3G5

ou contacter Linda Nault: (514) 288-8711 1242064-R 316

316 ASSURANCE

ASSURANCE

POSTE #1

Souscripteur en assurance automobile et habitation. Minimum 3 ans d'expérience en assurance et informatique. Bilingue.

Communiquer avec Mlle Blodgare au 849-7757

POSTE #2

Préposée(e) au service des sinistres "Assurance Collective" pour entreprises des données à l'informatique.

Bureau de COURTIER: s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

BUREAU DE COURTIER

s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

COMMIS EN ASSURANCE VIE

Pour un important assureur. Travail général de bureau (émission et modification de polices). EXIGENCES: 2 ans d'expérience ou LOMA 1 et 2. Envoyer curriculum vitae à: La Presse, réf: 00138 C.P. 4041, Station A, 401 H3C 3E3

La Mutuel Cie de réassurance

Secours Canadienne (vie)

Recherche un commis à l'entrée de données, support à la sélection de l'administrateur, expérience en comptabilité et formation informatique. Salaire de données en informatique.

- Dactylo rapide et précision
- Expérience en assurance-vie
- Expérience en assurance-vie

Faire parvenir votre curriculum vitae à:

La Mutuel Cie de réassurance

634, boul. René-Levesque O. 11e étage Montréal, Qué. H3B 1S1 Attn: Mme S. Giguère

316 ASSURANCE

ASSURANCE

POSTE #1

Souscripteur en assurance automobile et habitation. Minimum 3 ans d'expérience en assurance et informatique. Bilingue.

Communiquer avec Mlle Blodgare au 849-7757

POSTE #2

Préposée(e) au service des sinistres "Assurance Collective" pour entreprises des données à l'informatique.

Bureau de COURTIER: s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

BUREAU DE COURTIER

s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

COMMIS EN ASSURANCE VIE

Pour un important assureur. Travail général de bureau (émission et modification de polices). EXIGENCES: 2 ans d'expérience ou LOMA 1 et 2. Envoyer curriculum vitae à: La Presse, réf: 00138 C.P. 4041, Station A, 401 H3C 3E3

La Mutuel Cie de réassurance

Secours Canadienne (vie)

Recherche un commis à l'entrée de données, support à la sélection de l'administrateur, expérience en comptabilité et formation informatique. Salaire de données en informatique.

- Dactylo rapide et précision
- Expérience en assurance-vie
- Expérience en assurance-vie

Faire parvenir votre curriculum vitae à:

La Mutuel Cie de réassurance

634, boul. René-Levesque O. 11e étage Montréal, Qué. H3B 1S1 Attn: Mme S. Giguère

316 ASSURANCE

ASSURANCE

POSTE #1

Souscripteur en assurance automobile et habitation. Minimum 3 ans d'expérience en assurance et informatique. Bilingue.

Communiquer avec Mlle Blodgare au 849-7757

POSTE #2

Préposée(e) au service des sinistres "Assurance Collective" pour entreprises des données à l'informatique.

Bureau de COURTIER: s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

BUREAU DE COURTIER

s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

COMMIS EN ASSURANCE VIE

Pour un important assureur. Travail général de bureau (émission et modification de polices). EXIGENCES: 2 ans d'expérience ou LOMA 1 et 2. Envoyer curriculum vitae à: La Presse, réf: 00138 C.P. 4041, Station A, 401 H3C 3E3

La Mutuel Cie de réassurance

Secours Canadienne (vie)

Recherche un commis à l'entrée de données, support à la sélection de l'administrateur, expérience en comptabilité et formation informatique. Salaire de données en informatique.

- Dactylo rapide et précision
- Expérience en assurance-vie
- Expérience en assurance-vie

Faire parvenir votre curriculum vitae à:

La Mutuel Cie de réassurance

634, boul. René-Levesque O. 11e étage Montréal, Qué. H3B 1S1 Attn: Mme S. Giguère

316 ASSURANCE

ASSURANCE

POSTE #1

Souscripteur en assurance automobile et habitation. Minimum 3 ans d'expérience en assurance et informatique. Bilingue.

Communiquer avec Mlle Blodgare au 849-7757

POSTE #2

Préposée(e) au service des sinistres "Assurance Collective" pour entreprises des données à l'informatique.

Bureau de COURTIER: s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

BUREAU DE COURTIER

s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

COMMIS EN ASSURANCE VIE

Pour un important assureur. Travail général de bureau (émission et modification de polices). EXIGENCES: 2 ans d'expérience ou LOMA 1 et 2. Envoyer curriculum vitae à: La Presse, réf: 00138 C.P. 4041, Station A, 401 H3C 3E3

La Mutuel Cie de réassurance

Secours Canadienne (vie)

Recherche un commis à l'entrée de données, support à la sélection de l'administrateur, expérience en comptabilité et formation informatique. Salaire de données en informatique.

- Dactylo rapide et précision
- Expérience en assurance-vie
- Expérience en assurance-vie

Faire parvenir votre curriculum vitae à:

La Mutuel Cie de réassurance

634, boul. René-Levesque O. 11e étage Montréal, Qué. H3B 1S1 Attn: Mme S. Giguère

316 ASSURANCE

ASSURANCE

POSTE #1

Souscripteur en assurance automobile et habitation. Minimum 3 ans d'expérience en assurance et informatique. Bilingue.

Communiquer avec Mlle Blodgare au 849-7757

POSTE #2

Préposée(e) au service des sinistres "Assurance Collective" pour entreprises des données à l'informatique.

Bureau de COURTIER: s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

BUREAU DE COURTIER

s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

COMMIS EN ASSURANCE VIE

Pour un important assureur. Travail général de bureau (émission et modification de polices). EXIGENCES: 2 ans d'expérience ou LOMA 1 et 2. Envoyer curriculum vitae à: La Presse, réf: 00138 C.P. 4041, Station A, 401 H3C 3E3

La Mutuel Cie de réassurance

Secours Canadienne (vie)

Recherche un commis à l'entrée de données, support à la sélection de l'administrateur, expérience en comptabilité et formation informatique. Salaire de données en informatique.

- Dactylo rapide et précision
- Expérience en assurance-vie
- Expérience en assurance-vie

Faire parvenir votre curriculum vitae à:

La Mutuel Cie de réassurance

634, boul. René-Levesque O. 11e étage Montréal, Qué. H3B 1S1 Attn: Mme S. Giguère

313 INFORMATIQUE

FUTUR BYTE INFORMATION, une société à l'avant-garde en matière de micro-informatique, est à la recherche de:

TECHNICIEN en MICRO-ORDINATEURS

- Connaissance approfondie des équipements MS-DOS (IBM en particulier)
- Connaissance de base des systèmes multi-usagers et des réseaux.
- Expérience minimum de 2 ans.
- Bilingue, dynamique et autonome.
- Avoir suivi des cours techniques offerts par les manufacturiers est un atout.
- Travail en atelier et sur la route.

PRÉPOSÉ À L'INVENTAIRE

- Formation technique et connaissance des micro-ordinateurs et périphériques.
- Aptitude à contrôler les réceptions/expéditions ainsi que l'inventaire d'équipements.
- Bilingue, dynamique et autonome.
- Expérience minimum de 2 ans dans fonctions similaires.

Nous offrons:

- Salaire compétitif, selon l'expérience
- Régime d'assurance collective
- Formation continue
- Possibilité d'avancement

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de:

FUTUR BYTE Informatique

Monsieur Guy Tremblay

FUTUR BYTE Informatique

9150, boul. de l'Acadie, bur. 100 Montréal, Québec H4N 2T2

124378-R 313

316 ASSURANCE

ASSURANCE

POSTE #1

Souscripteur en assurance automobile et habitation. Minimum 3 ans d'expérience en assurance et informatique. Bilingue.

Communiquer avec Mlle Blodgare au 849-7757

POSTE #2

Préposée(e) au service des sinistres "Assurance Collective" pour entreprises des données à l'informatique.

Bureau de COURTIER: s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

BUREAU DE COURTIER

s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

COMMIS EN ASSURANCE VIE

Pour un important assureur. Travail général de bureau (émission et modification de polices). EXIGENCES: 2 ans d'expérience ou LOMA 1 et 2. Envoyer curriculum vitae à: La Presse, réf: 00138 C.P. 4041, Station A, 401 H3C 3E3

La Mutuel Cie de réassurance

Secours Canadienne (vie)

Recherche un commis à l'entrée de données, support à la sélection de l'administrateur, expérience en comptabilité et formation informatique. Salaire de données en informatique.

- Dactylo rapide et précision
- Expérience en assurance-vie
- Expérience en assurance-vie

Faire parvenir votre curriculum vitae à:

La Mutuel Cie de réassurance

634, boul. René-Levesque O. 11e étage Montréal, Qué. H3B 1S1 Attn: Mme S. Giguère

316 ASSURANCE

ASSURANCE

POSTE #1

Souscripteur en assurance automobile et habitation. Minimum 3 ans d'expérience en assurance et informatique. Bilingue.

Communiquer avec Mlle Blodgare au 849-7757

POSTE #2

Préposée(e) au service des sinistres "Assurance Collective" pour entreprises des données à l'informatique.

Bureau de COURTIER: s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

BUREAU DE COURTIER

s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

COMMIS EN ASSURANCE VIE

Pour un important assureur. Travail général de bureau (émission et modification de polices). EXIGENCES: 2 ans d'expérience ou LOMA 1 et 2. Envoyer curriculum vitae à: La Presse, réf: 00138 C.P. 4041, Station A, 401 H3C 3E3

La Mutuel Cie de réassurance

Secours Canadienne (vie)

Recherche un commis à l'entrée de données, support à la sélection de l'administrateur, expérience en comptabilité et formation informatique. Salaire de données en informatique.

- Dactylo rapide et précision
- Expérience en assurance-vie
- Expérience en assurance-vie

Faire parvenir votre curriculum vitae à:

La Mutuel Cie de réassurance

634, boul. René-Levesque O. 11e étage Montréal, Qué. H3B 1S1 Attn: Mme S. Giguère

316 ASSURANCE

ASSURANCE

POSTE #1

Souscripteur en assurance automobile et habitation. Minimum 3 ans d'expérience en assurance et informatique. Bilingue.

Communiquer avec Mlle Blodgare au 849-7757

POSTE #2

Préposée(e) au service des sinistres "Assurance Collective" pour entreprises des données à l'informatique.

Bureau de COURTIER: s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

BUREAU DE COURTIER

s'agit d'un travailleur indépendant qui doit fournir les services d'une personne pour l'acquisition d'un module de lignes personnelles, expérience minimum 2 ans, salaire selon expérience et compétence. 639-4961

COMMIS EN ASSURANCE VIE

Pour un important assureur. Travail général de bureau (émission et modification de polices). EXIGENCES: 2 ans d'expérience ou LOMA 1 et 2. Envoyer curriculum vitae à: La Presse, réf: 00138 C.P. 4041, Station A, 401 H3C 3E3

La Mutuel Cie de réassurance