

La Joute déménagement

Un simple jet d'eau remplacera l'impressionnante sculpture-fontaine de Jean-Paul Riopelle

FRANÇOIS CARDINAL

Mince consolation pour les citoyens de l'arrondissement de Mercier-Hochelaga-Maison-neuve : un simple jet d'eau remplacera l'impressionnante sculpture-fontaine *La Joute*. À huis clos cependant, la Ville promet également de débloquer un projet qui traîne depuis des années : la construction d'une maison de la culture dans le secteur.

Grâce à la loi d'accès à l'information, *La Presse* a pu mettre la main sur l'entente confidentielle de partenariat qu'ont ratifiée en octobre dernier le Musée d'art contemporain de Montréal (MACM), propriétaire de *La Joute*, et le Quartier

international de Montréal (QIM), à qui l'oeuvre sera bientôt prêtée.

On peut y lire noir sur blanc que la Régie des installations olympiques (RIO), propriétaire du lieu où était installée jusqu'à tout récemment la fontaine signée Jean-Paul Riopelle, « accepte que l'oeuvre soit déménagée de son emplacement actuel et que le bassin existant soit réparé en y maintenant en son centre un jet d'eau unique ».

Aux frais du QIM, donc, le bassin et le système d'alimentation d'eau situés à un jet de pierre du métro Pie-IX seraient restaurés, selon l'entente, afin d'en faire une simple fontaine. « Effectivement, ce n'est pas un secret, on veut faire étudier un projet de jet d'eau dans le bassin actuel par un fontainier spécialisé », a confirmé le porte-parole du QIM, Louis-François Monet.

Sachant qu'une telle offre ne ferait évidemment l'affaire ni des opposants au transfert de la sculpture,

regroupés dans le Comité SOS *La Joute*, ni des élus de l'arrondissement, la Ville a « bonifié » l'entente. Il y a quelques semaines, selon des sources très proches du dossier, un représentant de la Ville a en effet rencontré les élus de l'arrondissement pour leur proposer « un troc gagnant-gagnant ».

Officiellement, a précisé cette personne aux élus, Québec et Montréal remplaceraient *La Joute* par trois ou quatre éléments dont un jet d'eau et une plaque commémorative. Officieusement, a-t-elle ajouté, on pourrait du coup débloquer le projet de construction d'une maison de la culture à l'angle sud-ouest des rues Valois et Ontario, lequel est dans les cartons depuis 1994.

Les cinq conseillers municipaux de l'arrondissement, y compris le président, Ivon Le Duc, se sont tout de suite entendus sur cette offre. Un désaccord est toutefois survenu quant à la valeur de cette dernière promesse.

Le 21 janvier dernier, lors d'une réunion, M. Le Duc et sa collègue Claire St-Arnaud ont ainsi signifié à leurs trois collègues qu'ils voulaient demander une garantie écrite quant à la construction prochaine de la maison de la culture. Ils ont alors frappé un mur, puisque leurs collègues, Luc Larivée et Richer Dompierre, estimaient qu'il était impossible de demander une telle garantie. Lyn Faust, pour sa part, était hésitante. Le ton a monté et la suite est connue : M. Le Duc s'est rué sur M. Dompierre, l'empoignant violemment à la gorge. M. Le Duc, qui a échappé à une poursuite criminelle jeudi, a reçu un avertissement pour son comportement.

Interrogé quant au « troc » proposé, hier, le fervent partisan de la construction de la maison de la culture, le conseiller Luc Larivée, a refusé de voir là du simple chantage parce que, dit-il, la construction de la maison était déjà prévue. « On accélérerait de six mois peut-être

de neuf une réalisation qui devait de toute façon arriver, c'était évident. »

Mais tous ne sont pas de cet avis dans l'arrondissement, d'où la discorde. Depuis l'incident, aucune rencontre n'a eu lieu. Cependant, deux personnes nous ont indiqué hier qu'une rencontre allait bientôt se tenir entre l'administration centrale et les élus de l'arrondissement « afin de prendre le pouls des conseillers », précise-t-on.

À la Ville, on affirme ne pas être au courant de la tenue d'une telle rencontre. « On n'a jamais pris part au dossier, a indiqué Philippe Roy, porte-parole du cabinet du maire. On s'en tient le plus loin possible. »

Mais dans les officines, on est formel : « La rencontre servira à valider l'échange proposé ».

Avec la collaboration de Sébastien Rodrigue



Photo MARTIN TREMBLAY, La Presse

Métamorphose hivernale

C'est hier au Jardin botanique de Montréal que s'est ouvert la 6^e présentation de Papillons en liberté. Des milliers de papillons tropicaux, dont le magnifique Morpho ci-dessus, sont regroupés dans la grande serre d'exposition.

La composition à 10 chiffres : pas avant 2005

RAYMOND GERVAIS

L'INTRODUCTION du nouvel indicatif régional 438, qui devait entrer en vigueur à Montréal le 7 février 2004, est reportée au 24 septembre 2005. La décision a été rendue publique hier par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) qui a décidé de reporter à plus d'un an l'introduction du nouvel indicatif régional, ainsi que la composition à 10 chiffres pour les appels locaux faits dans les zones des indicatifs régionaux 514 et 438.

Le CRTC a indiqué que le 438 sera introduit graduellement à compter de l'automne 2005 et que, à compter de juin 2005, les abonnés auront le choix de composer sept ou 10 chiffres pour leurs appels locaux.

En octobre 2001, le CRTC avait fixé la date du 7 février 2004 pour l'introduction du nouvel indicatif régional, l'industrie prévoyant que les numéros de téléphone dans l'indicatif régional 514 seraient épuisés à compter du second trimestre de l'année 2005. Or, selon

de nouvelles prévisions, ce n'est pas avant le mois de septembre 2006 que ces numéros de téléphone seront épuisés, soit plus d'un an après la date initialement prévue.

Le CRTC impute à une croissance des marchés téléphoniques locaux plus lente que prévu la baisse enregistrée dans la demande de numéros de téléphone depuis octobre 2001.

La composition à 10 chiffres a été introduite en janvier 2001 dans le sud-est du Québec, lorsque la zone 514 a été scindée en deux. Les abonnés de l'île de Montréal ont conservé le 514, tandis que les abonnés de la Rive-Sud, de Laval et des Laurentides ont été regroupés sous l'indicatif régional 450. La composition à 10 chiffres est devenue obligatoire uniquement dans le cas de communications entre les deux zones.

Lorsque le nouvel indicatif régional sera en vigueur, les abonnés dont l'indicatif régional sera 514 ou 438 devront obligatoirement composer 10 chiffres pour passer d'un indicatif à l'autre.

Le conseiller Martin Lemay prend les rênes de l'opposition

SÉBASTIEN RODRIGUE

LES ÉLUS de Vision Montréal ont choisi sans surprise le conseiller Martin Lemay pour occuper le siège de chef de l'opposition par intérim jusqu'à ce que le parti tienne une véritable course à la direction d'ici les prochaines élections en 2005.

Après une courte « campagne » de trois jours, les 27 élus de Vision Montréal devaient choisir entre M. Lemay et Anie Samson, conseillère du district de Jarry, pour succéder à Pierre Bourque. Lundi dernier, les élus avaient choisi une direction bicéphale, c'est-à-dire un chef de parti, Richard McConomy, et un chef de l'opposition.

Âgé de 38 ans, le conseiller du district de Sainte-Marie affirme qu'il ne sera pas dans la course du prochain congrès à la direction. Le

nouveau chef de l'opposition souhaite plutôt rendre le parti plus « attrayant » au cours des prochains mois pour de futurs candidats.

Tous les élus ont voté, sauf l'ex-chef du parti, Pierre Bourque, qui a gardé son siège de conseiller municipal même s'il est candidat pour l'ADQ. Le résultat du vote est demeuré secret, les responsables du parti voulant ainsi éviter les divisions. Anie Samson s'est pour sa part ralliée à son rival.

Le caucus s'est présenté comme étant solidaire hier et prêt à affronter l'« après-Pierre Bourque ». « Notre objectif, c'est de travailler en équipe, unis, notre adversaire n'est pas entre nous, il est de l'autre côté de la chambre », dit la candidate défaite, Anie Samson.

Même si tous ont voté, il manquait toutefois près d'une dizaine

d'élus pour la présentation de leur nouveau chef. Parmi les absents se trouvaient les conseillers Nicolas Tétrault, qui flirte avec l'UCIM et le PQ, ainsi qu'Ivon Le Duc, qui se trouve sur la sellette après avoir agressé un autre conseiller municipal, Richer Dompierre.

Les prochains mois seront déterminants pour l'avenir de Vision Montréal puisque des élus de Vision Montréal (Denise Larouche et Paolo Tamburello) sont tentés de suivre leur ancien chef à l'ADQ et que d'autres songent à se joindre à l'UCIM, le parti du maire Gerald Tremblay.

Le chef de l'opposition a toutefois lancé un message clair à l'endroit des personnes réfléchissant à leur avenir politique. « Les gens qui ont des décisions personnelles à prendre, c'est très bien, mais en tant que caucus, on apprécierait

que cette décision soit connue le plus rapidement possible », dit M. Lemay.

Le chef de l'opposition convie d'ailleurs les élus à un « Lac-à-l'Épaulé » à la mi-mars pour décider des orientations politiques de Vision Montréal à l'hôtel de ville.

Quant à l'avenir du président de l'arrondissement de Mercier/Hochelaga-Maisonneuve, Ivon Le Duc, la décision revient au caucus, précise le nouveau chef. « Il y a eu des accusations assez graves, ces accusations ont été portées à l'interne face à son collègue, il faut peser le pour et le contre de ça », dit-il.

Le conseiller de Tétreauville a échappé à des poursuites criminelles puisque la Couronne a plutôt choisi de lui donner une forme d'avertissement. M. Le Duc souhaite néanmoins conserver son

poste de président de l'arrondissement et réintégrer le caucus, dont il s'est retiré « temporairement ».

Le nouveau chef de l'opposition conserve son poste de président de l'arrondissement de Ville-Marie. Le caucus de Vision Montréal doit aussi trouver un remplaçant à M. Lemay, qui était auparavant leader adjoint de l'opposition. Avec cette « promotion », son salaire passe de 60 000 \$ à 95 500 \$ en plus d'une allocation de dépenses de 12 868 \$.

Martin Lemay avait claqué la porte de Vision Montréal, à l'hiver 1997, alors que Pierre Bourque était en conflit avec des membres de son comité exécutif. Il avait ensuite mordu la poussière en se présentant avec l'équipe de Jean Doré en 1998. Il était revenu à Vision Montréal à la veille des dernières élections municipales en 2001.



LE CYBERGARAGE

OUVERT SEPT JOURS SUR SEPT

> Les 50 meilleurs sites internet de l'automobile

À lire dans le cahier **L'AUTO** Lundi dans **La Presse**



Offres d'emploi

Les Services
de placement
**Télé
Ressources**
notre partenaire de l'emploi



Relevez le défi!

Nous sommes spécialisés dans le recrutement et le placement de personnel de soutien administratif, juridique, de comptabilité et de centre d'appels.

Entreprise de l'année - PME
MERCURIALES 2000

Plusieurs postes de disponibles Montréal et les environs

POSTES TEMPORAIRES

- Secrétaires (030215A)
- Adjoint(e)s administratif(ve)s (030215B)
- Service à la clientèle (030215C)
- Télémarketing (030215D)
- Entrée de données de soir (030215E)
(Rapidité et exactitude au clavier)
- Documentaliste (030215F)

POSTES PERMANENTS

- Secrétaires (030215G)
- Réceptionnistes (030215H)
- Secrétaires-réceptionnistes (030215I)
- Adjoint(e)s administratif(ve)s
(junior à senior) (030215J).
(comptabilité, juridique, ingénierie,
art / cinématographie)
- Service à la clientèle (030215K)
- Courtier en assurances (030215L)

Exigences : Bilinguisme, Connaissance de Microsoft Office, Expérience pertinente

Mentionnez la référence du poste désiré

info@teleressources.com Tél. : (514) 842-0066 Télécopieur : (514) 842-8797
2021, av. Union, bureau 915, Montréal (Québec) H3A 2S9



Integria

Integria Inc. est un chef de file dans les services médias intégrés offrant l'éventail complet de services pré-press, de production imprimée, d'imprimerie numérique et de services multimédias et Internet à ses clients du Québec, de l'ensemble du Canada et des États-Unis.

Coordonnateur(trice) de production imprimée (presse à feuilles)

Vous coordonnerez les projets à toutes les étapes de la production et agirez comme agent(e) de liaison pour le représentant des ventes, le client, le service de l'estimation, la production et les fournisseurs. Vous vous assurez également du respect des délais de production et des normes de qualité.

Il vous faut avoir 5 ans d'expérience comme coordonnateur(trice) dans une imprimerie, ainsi que le sens de l'organisation et des priorités, des aptitudes pour le travail d'équipe et la capacité à travailler sous pression. Vous devez également être bilingue et avoir acquis une bonne connaissance des logiciels de bureautique. Un DEC en gestion d'imprimerie constitue un atout.

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre CV par télécopieur au (514) 337-9106 ou par courriel à france.gagne@integria.com avant le 21 février 2003, à l'attention du Service des ressources humaines.

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.

WESTCLIFF

Important gestionnaire immobilier de Montréal
est à la recherche d'un(e)

Coordonnateur(trice) en gestion de projets

Responsabilités :

- Vous agirez comme conseiller technique dans les domaines reliés à la réalisation de projets de construction, de rénovations et d'aménagement de l'édifice et de locaux pour le compte du propriétaire ;
- Vous participerez à l'élaboration de plans d'aménagement et préparerez les estimations budgétaires, les dossiers pour fins de soumission et les plans de construction ;
- Vous analyserez les soumissions et octroierez les contrats ;
- Vous effectuerez le suivi des contrats accordés aux professionnels et aux entrepreneurs ainsi que le suivi des coûts de projets, des échéanciers et de l'évolution des chantiers.

Exigences :

- Posséder au minimum un diplôme d'études collégiales en architecture ou en mécanique du bâtiment.
- Maîtriser le logiciel AutoCAD et l'environnement Windows.
- Posséder 3 à 5 ans d'expérience. Expérience dans le domaine de l'immobilier serait un atout.
- Bilinguisme essentiel pour ce poste.

Mandat contractuel d'un minimum de 12 mois pouvant se poursuivre pour d'autres projets.

Direction des ressources humaines
600 boul. De Maisonneuve ouest, Bureau 2600
Montréal, Québec H3A 3J2
Courriel : cv@westcliff.ca

R 300

RECHERCHONS

Vous êtes prêt(e) à relever un défi à la hauteur de nos 730 000 membres au Québec ? Des sphères d'activités aussi vastes que l'automobile, les voyages ou l'habitation vous passionnent ? Vous êtes peut-être la personne que recherche CAA-Québec, organisme de services voué à la tranquillité d'esprit de sa clientèle.

AGENT(E)S DE CENTRE D'APPELS

Postes « jour-soir » 35 heures par semaine, horaire incluant une journée de fin de semaine.

En poste à nos bureaux du centre-ville de Montréal, nos agents renseignent nos membres sur les nombreux produits et services offerts par CAA-Québec. Qu'il s'agisse de traiter des demandes de réservations, d'informations touristiques, de faire la promotion de nos produits et services ou de répondre aux appels de nos membres qui nécessitent un service de dépannage routier, nous nous engageons à éveiller chez notre personnel le goût d'offrir à notre clientèle des services de haute qualité par une formation entièrement rémunérée. Venez vous joindre à notre équipe des plus dynamique dans un environnement de travail hautement professionnel et informatisé.

Excellent(e) communicateur(trice), vous vous exprimez aisément en français et en anglais et êtes très disponible et flexible. Vous détenez un diplôme de fin d'études secondaires et deux années d'expérience en service à la clientèle.

Ces postes sont assortis d'une gamme complète d'avantages sociaux (assurance collective, régime de retraite, etc.).



Faites parvenir votre curriculum vitae d'ici le vendredi 21 février 2003 par télécopieur au (514) 861-8697 ou par courriel à info@caa-quebec.qc.ca

Nous remercions à l'avance les personnes qui poseront leur candidature, cependant nous ne pourrions communiquer qu'avec celles considérées pour une entrevue.

3118860

Représentant(e)

rechercheur(e) par une entreprise manufacturière
de moulures et de composantes en bois de Blainville

Responsabilités : Sous la supervision du directeur des ventes, le(la) Représentant(e) aura comme responsabilités, entre autres, de faire de la prospection de clientèle et de satisfaire celle existante dans des territoires déterminés.

Qualifications : Expérience dans la vente de moulures et de composantes en bois; Bilingue (parlé et écrit); Connaissances de base de l'ordinateur.

Horaires : Poste permanent, 40 heures par semaine

Rémunération : Salaire et avantages sociaux compétitifs

Poste disponible : Immédiatement

Prière d'envoyer votre CV à l'adresse ci-contre ou de le télécopier à (450) 437-3679 a/s de M. Stéphane Gaumond ou de l'envoyer par courriel à sgaumond@mwarnet.com (Ne pas téléphoner)



100, RUE MARIUS-WARNET
BLAINVILLE (QUÉBEC) J7C 5P9

R 300

TERRA INCIGNITA

Propriétés Terra Incognita inc., entreprise en gestion immobilière, recherche des personnes souhaitant relever de nouveaux défis au sein d'une équipe dynamique dans un contexte multites.

Responsable, entretien ménager TER-150203-01A

Il assure la coordination des travaux à effectuer et en assure l'inspection, supervise et forme le personnel d'entretien de l'entreprise et de la sous-traitance. De plus, il effectue des recommandations auprès de son gestionnaire visant l'amélioration des services liés à l'entretien des espaces intérieurs et extérieurs.

Une formation reconnue en entretien d'édifices publics constitue un atout majeur. Une expérience pertinente de 5 à 8 ans, dont deux en supervision, est requise. La connaissance du "SIMDUT" est essentielle pour ce poste.

Préposé, entretien des espaces et bâtiments TER-150203-02A

Il assure l'entretien des espaces extérieurs aux bâtiments. Il effectue de plus des travaux élémentaires à l'intérieur des propriétés du groupe. Une formation reconnue en entretien général ou dans un domaine relatif à la construction, alliée à une expérience pertinente de 3 à 5 ans dans un poste semblable sont essentiels.

Conditions communes d'admissibilité

Les candidats détiennent un diplôme de niveau cinquième secondaire. Ils maîtrisent les langues française et anglaise à un niveau fonctionnel. Ils détiennent un permis de conduire valide. Enfin, la maîtrise d'outils informatiques dans un environnement Windows constitue un atout.

Si l'un de ces postes vous intéresse, nous vous invitons à soumettre votre curriculum vitae au plus tard le 28 février 2003 avec le numéro de référence approprié du poste.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Ressources humaines

Propriétés Terra incognita inc.
3530, boul. St-Laurent, bureau 500
Montréal (Québec) H2X 2V1
Télécopieur : (514) 847-2241

Courriel : tincognita@compuserve.com

Propriétés Terra Incognita accorde des chances d'emploi égales à tous.

R 300



OFFRE D'EMPLOI

Matériaux de Construction

Poste offert :

Technicien contrôle de la qualité

Postes saisonniers (mars-décembre)
- Béton de ciment (1)
- Granulats (1)

Endroit :

Montréal-Est, laboratoire

Exigences:

DEC en génie civil
Carte de sécurité sur les chantiers
Minimum 1 an d'expérience en contrôle de matériaux (ou stages pertinents)
Aptitude à travailler en équipe

Atouts :

Certificat ACI, niveau 1
Familiier avec les systèmes Qualibéton 9000 et ISO

Description générale et responsabilités :

Contrôle des matières premières et produits finis
Suivi et respect des systèmes qualité en place
Répondre aux besoins et plaintes des clients
Compiler et analyser les résultats de contrôle.

Faire parvenir CV avant le 22 février 2003

Monsieur Michel Daoust
Lafarge, Groupe Matériaux de Construction
9990 boul. Métropolitain est
Montréal-Est, Québec H1B 1A2
Télécopieur : (514) 640-6217
Courriel : michel.daoust@lafarge-na.com

R 300



Traducteur(trice)

La Fédération \ Missisquoi est à la recherche d'un(e) traducteur(trice) pour son siège social à Montréal.

La personne aura pour tâches de traduire divers documents de l'anglais au français et du français à l'anglais. Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire en traduction et comptez 5 ans d'expérience à un poste similaire. Vous êtes parfaitement bilingue, avez des connaissances de Windows et des différentes banques de terminologie.

Nous offrons un milieu de travail stimulant, une gamme complète d'avantages sociaux flexibles et un salaire concurrentiel. Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae avant le 24 février 2003 au:

Service des ressources humaines
1000, de La Gauchetière Ouest, bureau 500
Montréal (Québec) H3B 4W5
Télécopieur : (514) 875-4804
Courriel électronique : montrealrh@teig.com

La Fédération \ Missisquoi pratique l'équité en matière d'emploi. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.



Chauffeurs C1 expérimentés,
seuls, en équipe,
fourgons et plateaux,
propriétaires-exploitants et sociétés

2025 Chemin
St. François, Dorval
Montréal, H9P 1K3
ph: 1.800.279.1323
fax: 514.684.4312

Boni de signature 500\$
net pour tous les
chauffeurs C1
expérimentés



CMF
Step up and take the challenge

Challenger Motor
Freight

3118784

300

workopolis.com

cyberpresse.workopolis.com

Groom & Associés

Conseillers en ressources humaines

Postes permanents :

ADJOINT(E)
ADMINISTRATIF(VE)
40 - 45 000 \$

Une société pharmaceutique recherche un(e) adjoint(e) parfaitement bilingue pour seconder le président. La personne choisie se chargera du courrier et des préparatifs de voyage, en plus des projets spéciaux. Maîtrise de l'informatique et expérience à un poste similaire sont essentielles. Contacter : Julie Ann Conway
j.conway@groomassociés.com

COORDONNATEUR(TRICE) EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT 30 000 \$ - Pointe-Claire

Assister le directeur Assurance Qualité et Projets dans les fonctions suivantes: programme de management environnemental, santé et sécurité et assurance qualité.

- DEC ou équivalent (avec formation en santé, sécurité et environnement);
- Familier(e) avec les systèmes d'assurance qualité;
- Bilingue (parlé et écrit);
- Maîtrise de la micro informatique;
- Formation Simdut.

Contacteur : Francine St-Onge
f.stonge@groomassociés.com

COMPTABLE INDUSTRIEL JUSQU'À 55 000 \$

Notre client, dans le secteur de la santé, cherche un(e) comptable industriel dont les principales tâches comprendront analyse régulière des écarts, repérage des marges, protection et évaluation des stocks, élaboration et ajustement de normes appropriées en coûts de revient, étude des structures de coûts et collaboration à la compilation et la révision des budgets, prévisions et plans quinquennaux.

Le candidat idéal possède un titre professionnel en comptabilité, 3 à 4 ans d'exp. en comptabilité industrielle dans un milieu ISO et maîtrise le français et l'anglais. Contacter : Rosina Felice
r.felice@groomassociés.com

Groom & Associés
2001 McGill College, bureau 1320
Montréal (Québec) H3A 1G1
Tél.: (514) 288-3222
Fax: (514) 288-8935
Visitez notre site web au: www.groomassociés.com

R 300

Postes temporaires :

Postes contractuels à court ou long terme
offerts à des personnes BILINGUES
et expérimentées:

COMMIS DE BUREAU

- Service à la clientèle;
- Saisie de données (travail de jour ou de nuit);
- Classement, photocopie, classement de courrier, etc.;
- Bonne maîtrise de Windows exigée.

Contacteur :
Hélène Ethier h.ethier@groomassociés.com
Martine Levert m.levert@groomassociés.com

SECTEUR ADMINISTRATIF

► Adjoint(e) administratif(ve)
(antécédents en pharmacie ou en atout)

► Adjoint(e) administratif(ve)
à la direction

► Réceptionniste

► Secrétaire

Bonne maîtrise de MS Office, Outlook et Internet exigée. Excellente maîtrise du français écrit requis pour les postes d'adjoint(e)s administratif(ve)s. Contacter :
Sonia Pecora s.pecora@groomassociés.com
Carole Viger c.viger@groomassociés.com

SECTEUR FINANCE / COMPTABILITÉ

► Comptes à recevoir / à payer

► Commis à la paie

► Facturation

► Crédit / recouvrement

► Tenue de livres

Excel, AccPac, Access, SAP, JD Edwards.

Contacteur :
Carole Viger c.viger@groomassociés.com
Sonia Pecora s.pecora@groomassociés.com

Excellents taux horaires et milieu chaleureux!
Montréal, Laval, West Island, centre-ville.



ESI CANADA

ESI Canada a pour mission d'être à l'avant-garde des initiatives en gestion des soins de santé en utilisant son expertise, ses systèmes de pointe en gestion de l'information ainsi que sa technologie, afin de garantir aux compagnies d'assurance et aux tiers payeurs canadiens des produits de soins de santé de qualité, à un coût abordable. Pour répondre à nos besoins, nous avons besoin d'un(e):

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) (Poste permanent)

Le titulaire de ce poste relève de la directrice régionale et fournit également le soutien administratif aux différents gestionnaires. Il a comme responsabilités la coordination de la gestion interne, l'organisation d'agendas, ainsi que la conception et la révision de divers documents.

Vous possédez d'excellentes grammaires française et anglaise, ainsi que des connaissances approfondies des logiciels Word, Excel, Outlook et PowerPoint. Vous avez un minimum de 3 ans d'expérience dans un emploi similaire. Vous êtes autonome, proactive et avez de l'initiative.

ESI Canada offre un salaire intéressant et d'excellents avantages sociaux. Pour nous rejoindre, veuillez nous faire parvenir votre C.V. à l'adresse suivante: Ressources humaines, ESI Canada, 625, avenue du Président Kennedy, bureau 1600, Montréal (Québec) H3A 1K2; télécopieur: (514) 844-4421; courriel: hr-montreal@ExpressScripts.com

Nous remercions tous les candidats pour l'intérêt qu'il nous portent, mais seuls ceux retenus pour une entrevue seront contactés.

www.esi-Canada.com

Joignez-vous à notre équipe de Montréal

Nous sommes actuellement à la recherche de personnes enthousiastes, maîtrisant parfaitement les deux langues officielles, pour travailler à l'aéroport de Montréal-Dorval.

Agents du service à la clientèle

Pour postuler ou pour découvrir les autres emplois offerts au sein de WestJet, visitez la section des carrières de notre site Web à l'adresse :

www.westjet.com



Nous remercions tous les candidats; cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues. Pas d'appels téléphoniques, SVP.

3118916A

Tree of Life / Gourmet Award Foods

Un distributeur majeur dans le domaine de l'alimentation spécialisée, situé à Ville Saint-Laurent, recherche:

Assistant(e) administratif(ve) aux ventes

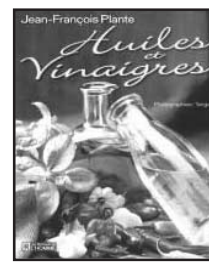
- Préparation de documents de présentations à nos clients;
- Construction de tableaux, schémas, diagrammes et devis;
- Habileté à traduire des documents et devis de l'anglais au français.

Exigences:

- Dactylo 70 mots et plus à la minute;
- Maîtrise des systèmes Excel, Word et PowerPoint;
- Capacité d'utiliser les fonctions de traitement de texte, construction de tableaux, schémas et diagrammes;
- Facilité de trouver de l'information sur INTERNET, et de l'appliquer dans les différents documents à produire;
- Expérience en traduction de l'anglais écrit au français écrit obligatoire.

Nous recherchons une personne autonome, responsable, efficace, organisée, capable de résister au stress et de travailler en équipe. Si vous pensez être cette personne, veuillez soumettre votre candidature en indiquant vos attentes salariales à:

Tree of Life / Gourmet Award Foods
Human Resources
6030 Freemont Blvd.
Mississauga, Ontario, L5R 3X4
or fax to: (905) 507-2727
Dossier # 511.



3114515A 3114522

HUISSIER

DE JUSTICE OU STAGIAIRE
pour signification et l'exécution
dans la région de l'Abitibi
(Val d'Or). Tél: 819-825-0472.

Multi-Prêts

MULTI-PRÊTS HYPOTHÉCAIRES
COJUTRÉS IMMÉDIATEMENT

COURTIER HYPOTH CAIRE

Le plus important courtier hypothécaire au Canada recherche des candidat(e)s pour la grande région de Montréal.

- Exigences:
- Détenir le certificat d'agent immobilier de l'ACAIQ ou être en voie de l'obtenir;
- Expérience en crédit ou en vente.
- Entregent, entrepreneurial.

Joignez-vous à une équipe dynamique!

Faites parvenir votre C.V. à: Annie Blais
Téléc.: (514) 287-9751
ablais@multi-prêts.com

3117893

Offres d'emploi

www.norampac.com



**Vous êtes
notre plus
belle réussite**

Norampac inc. est le plus gros producteur de papiers doublure et cannelure et transformateur de cartons-caisses ondulés au Canada, et le 7^e en Amérique du Nord. Dans son secteur de cartonnage ondulé, elle exploite dix-huit divisions de transformation réparties stratégiquement d'un océan à l'autre.

Réceptionniste – secrétaire

Votre défi

- Accueillir les visiteurs avec efficacité et s'adapter aux différentes demandes de chacun.

Vos responsabilités

- Répondre aux appels téléphoniques et en assurer la répartition;
- Gérer la correspondance, le classement ainsi que toute autre tâche reliée au poste.

Vos compétences

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en bureautique ou une formation connexe;
- Expérience minimale de 1 an;
- Bilinguisme (français et anglais);
- Maîtrise des logiciels informatiques Microsoft (Word, Excel, PowerPoint);
- Aptitudes à la rédaction, orthographe et syntaxe irréprochables essentielles;
- Dynamisme, bon sens de l'organisation, facilité à communiquer, disponibilité et polyvalence.

Lieu de travail : **Montréal.**

Visitez notre site et postulez en ligne ou faites parvenir votre C.V. avant le 21 février 2003 par courriel à catherine_viroulaud@norampac.com, par télécopieur au (514) 529-3886 ou par la poste au 5200, rue Molson, Montréal (Québec) H1Y 3B5.

Norampac inc. souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi.



Norampac

Les Services de placement Télé Ressources

Conseiller(ère)s en personnel

- Nous sommes à la recherche de conseiller(ère)s pour joindre notre équipe de recrutement et de placement permanent dans les secteurs suivants :

- Personnel de soutien administratif
- Personnel industriel, de transport et distribution

Exigences du poste :

- Aptitude en développement des affaires
- Orienté(e) Service à la clientèle
- Axé(e) vers les résultats
- Expérience en entreprise de service
- Bilinguisme
- Attitude positive et autonomie
- Habiletés informatiques

Nous offrons une formation rémunérée ainsi qu'un plan d'assurance-groupe complet. Joignez-vous à une équipe gagnante; faites évoluer votre carrière en relevant de nouveaux défis!

Réf. : 030215JACO

info@teleterresources.com

Tél. : (514) 842-0066

Télé. : (514) 842-8797

2021, av. Union, bureau 915

Montréal (Québec) H3A 2S9

TOMMY HILFINGER

Le service de vente au détail cherche à combler les postes suivants :

Assistant(e)-Acheteur(se) - Détail

La personne choisie secondera l'acheteur dans les achats saisonniers et les ateliers de formation sur les produits, fera la saisie des commandes, collaborera à la production d'un manuel des produits et effectuera du travail général de bureau. La maîtrise de MS Office et Photoshop est un atout.

Si vous êtes une personne compétente et dynamique, positive et ayant l'esprit d'équipe, veuillez faire parvenir votre CV au Service des ressources humaines par télécopieur au (514) 278-4008 ou par courriel à jobs@tommyhilfinger.ca.

Veuillez mentionner le dossier ASSTRBYR

Acheteur(se) - Détail

La personne choisie sera chargée des achats saisonniers, gammes de prix, développement local, livraisons, en plus d'assurer un profit brut maximum. Les candidat(e)s doivent posséder au moins 3 ans d'expérience en achat dans un milieu de gros ou de détail. Expérience en développement local un atout.

Si vous avez l'esprit d'équipe et aimez les objectifs élevés, le travail sous pression et les calendriers serrés, veuillez faire parvenir votre CV au Service des ressources humaines par télécopieur au (514) 278-4008 ou par courriel à jobs@tommyhilfinger.ca.

Veuillez mentionner le dossier RTLBYR

R 300

Un société de télécommunication Ingénieur(e) en électronique ou en télécommunication

- Installation et maintenance, surveillance réseau LAN / WAN - Connaissance Cisco

Langues : anglais, français et espagnol
Expérience : 7 ans.

Veuillez faire parvenir votre CV par télécopieur au :
(514) 906-1869
ou courriel : pinam1@aol.com

R 300

BEAUHARNOIS UNE PLACE DANS L'AVENIR

recherche un(e):

COORDONNATEUR(TRICE)

Cet OSBL de développement local vise la revitalisation d'une communauté de 12 000 habitants, située au sud-ouest de Montréal. Sous l'autorité du c.a., il y aura à coordonner un ensemble de projets de développement communautaire, économique et d'animation du milieu.

Description du poste

Planifier et organiser les interventions, avec les partenaires; promouvoir les activités et stimuler la mobilisation des acteurs du milieu; gérer le fonctionnement interne; personnel, recherche de financement, administration, etc.; exécuter tout autre mandat confié par le c.a.

Compétences recherchées

Formation pertinente et expériences de travail en concertation ayant permis l'amélioration de conditions de vie; capacité d'analyse et d'organisation; aptitudes favorisant la prise en charge et la collaboration des partenaires; capacité en animation, en communication et en travail d'équipe; entregent, autonomie; connaissances en développement local, en marketing; maîtrise de logiciels usuels (Word, Excel, etc.). Avoir une auto; un atout.

Conditions d'emploi

35 000 \$ plus bénéfices marginaux. 35 hrs / semaine, horaire flexible.

Date limite de réception des C.V.: vendredi 28 février 2003, 17h. Adresser votre candidature à: BUPA, 660, rue Ellice, bureau 100, Beauharnois, J6N 1Y1, fax: 450-429-6663; courriel: jean_tremblay@rsss16.gouv.qc.ca

R 306

Recherchons

REPRÉSENTANTS DES VENTES

desirant oeuvrer dans la vente de services aux commerces et aux institutions.

Une personne dynamique qui recherche les défis. Habileté à communiquer dans le milieu bilingue. La soif de connaître le succès.

Nous offrons:

- * Une formation complète et approfondie sur nos services
- * Un environnement excitant et professionnel
- * Une rémunération annuelle de 30 000\$ à 50 000\$
- * Avantages sociaux respectables.

S.V.P. faire parvenir votre CV à l'attention de:

Marie-France Lalonde
Chef d'équipe, Ventes

Shred-it
2795 rue Halpern
St-Laurent, QC
H4S 1P8

ou par fax au 514-939-3304

POSTES EN COMPTABILITÉ MAINTENANT DISPONIBLES

COMPTABLE.....20 \$/h
TECHNICIEN(NE) DE LA PAIE 17 \$/h
TECHNICIEN(NE) C/P.....15 \$/h
COMMIS AU RECOUVREMENT 15 \$/h

Le bilinguisme et la connaissance de MS Office sont essentiels pour tous ces postes.

accountemps

Embauche Financière Spécialisée

Montréal: Tél.: (514) 875-8585
montreal@accountemps.com

Longueuil: Tél.: (450) 679-3774
rive.sud@accountemps.com

Pointe-Claire: Tél.: (514) 694-9609
west.island@accountemps.com

3117872

GOLF-CITÉ ÎLE DES SOEURS

est à la recherche d'un(e)

Gérant(e)

pour le centre de Golf à l'Île-des-Sœurs

La personne recherchée aura la responsabilité des opérations du centre de Pratique ainsi que du mini-golf. Vous devez faire équipe avec le personnel en participant aux tâches quotidiennes en plus d'ajouter de la magie à la haute qualité des services offerts. En plus d'une expérience pertinente dans la gestion de personnel et dans le service à la clientèle, vous serez prêt à relever le défi, tout en étant disponible pour travailler selon un horaire flexible de soins et de fins de semaine.

Faites parvenir votre CV au :
514-769-9976
info@promont.com

Prière de ne pas téléphoner.
Seul(e)s les candidat(e)s choisi(e)s seront contacté(e)s.

R 300

artopex[®] PLUS

Artopex Plus inc. est une entreprise manufacturière de mobilier de bureau d'envergure internationale en pleine croissance. Notre usine de Granby est présentement à la recherche de candidats (es) pour combler le poste suivant:

CONTREMAÎTRE (SOIR)

Tâches :

- Assurer la planification des activités de production dans un cadre participatif selon des méthodes et des équipements modernes (CNC, JIT, PVA, etc.)
- Superviser les ressources humaines en respect des politiques de l'entreprise
- Assurer le respect des normes ISO 9002
- Évaluer la formation du personnel de son département
- S'assurer de la qualité des produits fabriqués
- Trouver et mettre en place des actions d'amélioration continue (productivité, qualité, Kaizen)

Exigences :

- D.E.C. en gestion industrielle ou l'équivalent
- Posséder 3 ans d'expérience à titre de contremaître
- Capacité à interpréter des plans et croquis

Les personnes intéressées doivent nous faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention des ressources humaines par télécopieur au (450) 378-6034 ou par courriel à personnel@artopex.com

La date limite pour la réception des candidatures est mercredi le 19 février 2003 et seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

R 300

CAFÉ STARBUCKS COFFEE



Nous ouvrons encore

une nouvelle succursale au

Faubourg Ste-Catherine

Nous recherchons des artistes de l'espresso. Vous êtes enthousiaste et vous aimez le café, nous avons ce que vous recherchez.

Faites parvenir votre C.V. par télécopieur (514) 846-7926 ou par courriel rh.cvi@visioncafe.ca

Nous offrons d'excellentes conditions de travail, des avantages sociaux et encourageons la diversité dans nos équipes.

C.V.I. concessionnaire autorisé de Starbucks Corporation

3118973

Comptable - Grand livre & paye

Polar Plastique Ltée, manufacturier de produits de plastique utilisés dans l'industrie du service alimentaire, est à la recherche d'un(e) comptable - Grand livre & paye. Le(a) candidat(e) retenu(e) aura les pré-requis suivants:

- BAA option comptabilité (un titre professionnel reconnu est un atout)
- 2 à 4 années d'expérience
- Bonne connaissance des chiffres électroniques
- Habileté à communiquer
- Bilinguisme parlé et écrit
- Bonne connaissance du cycle comptable et des contrôles internes

Sommaire des responsabilités:

- Préparation des rapports de prévision de caisse
- Gestion des fermetures mensuelles
- Préparation et analyse des états financiers
- Préparation de divers rapports gouvernementaux.

Faites parvenir votre Curriculum Vitae ainsi que vos attentes salariales à:

Poste de Comptable - Grand livre & paye
4210, Thémis
St-Laurent, Québec, H4R 2B9
jtrepanier@polarplastic.com (n'appeler pas)

R 300

Okaply

Offre de Service Service à la clientèle

Située dans la magnifique région d'Okla., nous sommes à la recherche d'une personne d'expérience avec le souci de la réussite, parfaitement bilingue avec les sens de l'organisation et une maîtrise des outils informatiques pour son service à la clientèle.

Cette personne aura à travailler en équipe. En retour nous offrons un salaire concurrentiel en plus d'un programme d'avantages sociaux.

Si ce poste vous intéresse veuillez faxer votre curriculum vitae au 450-479-1013 ou encore par courriel à lcaron@okaply.com

R 300

COMMIS COMPTABLE

Opportunité de travail pour un(e) jeune technicien(ne) comptable dans une entreprise très dynamique et un leader reconnu dans son domaine. Méthodique, minutieux, rigoureux et travaillant, vous participerez au maintien des registres comptables et coordonnerez certaines tâches reliées à l'administration. Vous possédez les qualifications suivantes:

- Bonne maîtrise de l'aspect technique de la comptabilité
- Sens de l'organisation et disponibilité
- Anglais fonctionnel
- Maîtrise Word et Excel, connaissance de Acomba Fortune 1000, un atout
- Deux à trois années d'expérience dans une entreprise de service

Faire parvenir votre C.V. à :
Ressources Humaines
33, rue St-Jacques, bureau 200
Montréal (Québec) H2Y 1K9

R 300

Répartitrice / Réceptionniste

- * Responsable de la prise d'appels
- * Responsable de la répartition et de tout document relié au bon fonctionnement du dept. de service
- * Doit être bilingue et débrouillard(e)
- * Doit avoir le souci du détail et une connaissance de base de logiciels
- * Rémunération selon expérience.

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae par télécopieur au:

450-442-0811

LIFTOW LIMITÉE
843, Jean-Paul Vincent
Longueuil, Qc, J4G 1R3

R 300

REPRÉSENTANT(E) DES VENTES

VITRAN, une importante société de transport desservant l'Ouest canadien, l'Ontario et les Maritimes, à partir de Montréal et Toronto, recherche un représentant pour son bureau de Montréal. La personne choisie sera bilingue, motivée et possèdera une expérience de 5 ans. Salaire compétitif, gamme complète d'avantages sociaux et programme de primes.

Faites parvenir votre curriculum vitae à :
Guy A. Urbain, Directeur régional des ventes
Fax : 514-931-5939 • gurbain@vitran.com

R 300

Les Jeux olympiques spéciaux du Québec



Coordonnateur(trice) Communications et événements spéciaux

Les Jeux olympiques spéciaux du Québec sont un organisme sans but lucratif voué à la promotion de la pratique sportive auprès des personnes vivant avec une déficience intellectuelle.

Nous recherchons une personne dynamique dont le mandat consiste à coordonner la production des outils de communication et de promotion de l'organisme en plus de soutenir la réalisation des activités de financement.

EXIGENCES :

- Diplôme de premier cycle en communication ou dans une discipline appropriée
- Deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et PowerPoint ainsi que de logiciels de mise en page
- Familier avec les nouvelles technologies de l'information
- Maîtrise de la langue française

Poste permanent et à temps complet. Rémunération et avantages sociaux concurrentiels.

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 7 mars 2003 à :

Les Jeux olympiques spéciaux du Québec
5311, de Maisonneuve Ouest, 2e étage
Montréal (Québec) H4A 1Z5
ou par télécopieur au (514) 843-8223
ou par courriel à planglois@josq.qc.ca

R 300

wedco

Une division de : The Plastics Group

Superviseur - Assurance Qualité Boucherville

Relevant du directeur de la qualité, le ou la titulaire du poste aura comme responsabilité de gérer le département de qualité afin de s'assurer que la qualité des produits rencontre les exigences des clients. Vous aurez donc à superviser les employés syndiqués, vous assurer que les normes de qualité, procédures, dessins soient à jour et conformes, à gérer les produits non-conformes, à faire des suivis avec les fournisseurs et les clients, à gérer le retour de marchandises, à participer aux réunions de production et d'amélioration, etc.

Exigences :

- Expérience dans un département de qualité et connaissances du système ISO
- Bon communicateur, tant au niveau verbal qu'à l'écrit
- Capacité à travailler en équipe et à superviser du personnel syndiqué
- Formation en génie industriel ou en matières plastiques est un atout
- Bilinguisme un atout.

Si ce poste vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre CV avant le 25 février 2003,

Par fax au (450) 655-4944

ou à : nadeigem@wedco.com

R 300

Le Centre international de résolution de conflits et de médiation

est à la recherche de :

1 Éducateur-formateur

Contrat 35 heures/semaine

Début - immédiatement

Salaire annuel - 25 000 \$

Fonctions :

- Formation et soutien à l'implantation d'un programme de résolution de conflits et de médiation dans les milieux scolaires.

Exigences :

- Détenir au minimum un baccalauréat
- Posséder des connaissances en résolution de conflits
- Expérience en enseignement ou formation
- Posséder une voiture

1 Secrétaire/réceptionniste

Contrat 35 heures/semaine

Début - immédiatement

Salaire annuel - 22 000 \$

Exigences :

- Parfaitement bilingue; excellentes connaissances logicielles Microsoft Office; connaissance en comptabilité, un atout.

Envoyer votre CV avant le 19 février 2002, 16 h. :

Att.: Janick Audet
C.I.R.C.M., 774, boul. St-Joseph Est
Montréal, Qc H2K 1K2 - Tél.: 514-598-1963
Courriel : info@circm.com

R 300

AGENT(E) SERVICE À LA CLIENTÈLE

Les exigences du poste sont le bilinguisme, exp. pertinente et facilité d'apprentissage.

Veuillez faire parvenir votre CV à :

La Presse Réf. 2693

C.P. 6041, succ. Centre-Ville,
Montréal, Québec, H3C 3E3

R 300

304

POSTES
CADRES ET
PROFESSIONNELS

Action main-d'oeuvre inc. est un service spécialisé de main-d'oeuvre financé par Emploi-Québec.

AGENT(E) DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT

Mandat: coordonner les étapes de réalisation du projet CONTINUUM PLUS qui vise à favoriser un arrimage école / travail pour une clientèle diversifiée ayant une déficience intellectuelle légère.

Compétences recherchées: Bacc. (volet recherche ou intervention), connaissance du réseau scolaire et de la clientèle visée, bilinguisme, excellentes habiletés de rédaction, dynamisme, autonomie et créativité. Salaire à partir de 30 000 \$ / an. Contrat de 5 mois avec très bonnes possibilités de renouvellement.

Entrée en fonction dès que possible.

Faire parvenir C.V. d'ici le 25-02-03
Au comité de sélection
3320 Rosemont, Montréal (QC) H1X 1K3
amo@action-main-doeuvre.qc.ca
Télécopieur: (514) 721-0937

R 304

AVOCAT(E)

Droit civil. Bilingue.
Salaire selon capacités.
Favex CV: Grégoire Perron,
avocats, Place D'Armes
Tél: 514-285-6441
Fax: 514-285-6569

GESTION IMMOBILIÈRE MTL

Offres d'emploi

306 SANTÉ SERVICES COMMUNAUTAIRES

★ ★ ★ ★ ★
SECRÉTAIRE DENTAIRE ET ADMINISTRATIVE
 Exigences: 5 ans d'expérience min. dans une clinique dentaire avec bon roulement. Connaissance de Focus. Très bonnes conditions. Salaire selon expérience. Pas de samedi. Temps plein. Responsabilités: accueil patients, donner rendez-vous, comptes à payer et comptes à recevoir. **A. Lorrain**
Dr. G. Martin 450-965-1717
 Poste CV au 99 boul. de Gaulle, Lorraine J62 329

★ ★ ★ ★ ★

SECRÉTAIRE DENTAIRE
 pour clinique à Oka, 25 h/sem., 450-479-1641, 514-344-0913.

SECRÉTAIRE
 INVITATION à venir se joindre à une équipe dentaire dynamique où l'excellence et la haute technologie sont nos missions. Montréal. Salaire très avantageux selon expérience. Danielle 514-326-3294; fax 526-5943

SANS INFIRMIERS
DAVID LECERC
 Une agence d'infirmières spécialisées en industrie est à la recherche d'infirmières ayant certifié en santé sécurité au travail, une expérience dans le domaine de la santé au travail et premiers soins. Formation disponible au besoin. Prière d'envoyer C.V. par fax au 450-377-8987, par courriel au 1. Tenez-vous au courant! mtothee Qc J6S 4S4, courriel: au: chlie@hotmail.com

Travailleur(se)s sociaux

Agence de placement
La Croix Jaune
 Spécialité CLSC
Tél.: (514) 899-1730
Fax: (514) 899-1381
www.croixjaune.com
R 306

UNIPRIX
 Équipe dynamique et humaine recherche caissier(ère) polyvalent(e), assistante de magasin, plein et partiel. **Faxez CV à Luc 514-721-7482**

VOUS RECHERCHER un poste permanent d'assistant(e) dentaire (3 j/semaine) à long terme, dans un cadre idéal dentiste et ou professionnel? Vous avez un bon sens de l'humour, un esprit d'équipe et les qualités nécessaires pour établir un contact humain et chaleureux avec les gens. Alors appelez nous au 514-336-4752 demander **Johanne Chiraz** ou envoyez votre CV par fax à 514-336-9757

307 ÉDUCATION ENSEIGNEMENT

Centre d'intégration scolaire de Montréal recevant des élèves de niveaux primaire et secondaire, est à la recherche de candidat(e)s pour les postes de remplacement suivants:
Enseignant(e)s (BAC en adaptation scolaire ou en voie d'être terminée)
 Salaire: secteur public
 Entrée en fonction immédiate
Jean-Marc Rousseau
Tél.: 514-374-8490 poste 22
Fax.: 514-374-3978

COLLÈGE LETENDRE (Laval)
 Poste de remplacement à temps complet : enseignement de la biologie et de l'informatique.
Qualifications :
 - autorisation légale pour enseigner au secondaire
 - préférence accordée au candidat(e) détenteur d'une information spécifique aux disciplines de la tâche
 Faire parvenir votre CV par télécopieur **450-688-3591 IMMÉDIATEMENT R 307**

ÉCOLE primaire privée sur le Plateau Mt-Royal recherche candidat(e)s avec expérience pour combler des postes de surveillance, aide aux devoirs et aide à la garderie. Faire parvenir C.V. par fax 514-272-3530

INSTITUTEUR(TRICE)S Grade 1-12, pour une étude de marché importante concernant les difficultés d'apprentissage dans la classe. Entretien au téléphone, 10 minutes maximum, honoraire de 20 \$. Appelez **889-282-0463 ext. 215**.

L'ÉCOLE AKIVA
 à besoin immédiat d'un(e)
Enseignant(e) de français temps partiel. Envoyez C.V. à : Cathy Pariente 2130 de l'église St Laurent, HAM J4G R 307

310 BUREAUX

MADELEINE MARTEL INC
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE
30 à 35 000 \$
CENTRE - VILLE ET LONGUEUIL

5 POSTES :
 Nous cherchons à pourvoir 5 postes de secrétaires administratives pour 3 importantes sociétés. Vous serez appelé(e) à gérer plusieurs dossiers simultanément, de façon autonome et avec précision dans un environnement actif et rigoureux.

RESPONSABILITÉS :
 • Vous assurerez le soutien administratif, dont la production de divers documents en anglais et en français (lettres, rapports, tableaux et graphiques).
 • Production de documents sur PowerPoint pour présentations
 • Rédaction, correction et révision de textes
 • Traduction de l'anglais vers le français à l'occasion

QUALIFICATIONS REQUISES :
 • Parfaitement bilingue à l'oral et à l'écrit
 • 5 ans d'expérience et plus selon le poste
 • Maîtrise de Word, Excel et PowerPoint
 • Machine à dactier

CES POSTES OFFERT D'EXCELLENTS AVANTAGES SOCIAUX!
SECRÉTAIRES / RÉCEPTIONNISTES
CENTRE VILLE

2 POSTES :
RESPONSABILITÉS :
 • Accueil
 • Réception des appels
 • Préparation des salles de réunion
 • Envoi et réception du courrier
 • Correction et révision de texte
 • Facturation sur Accpac
 • Traitement de texte (rapports, offres de service, lettres, etc)
 • Saisie de données et autres tâches administratives

EXIGENCES :
 • DEC en secrétariat ou l'équivalent
 • Parfaitement bilingue à l'oral
 • Excellente grammaire française et anglaise
 • Connaissance approfondie de Word, Excel et PowerPoint
 • Machine à dactier

SHIRLEY BLAINÉY
TÉL: (514) 288-3178, POSTE 225
TÉLÉC: (514) 288-2264
 shirley@madeleineinmartel-inc.ca

R 310

Compagnie en pleine expansion recherche
Réceptionniste Adjoint(e) à l'administration
Exigences:
 bilingue, MS Office, initiative et organisation. Disponible immédiatement, D.E.C. un atout.
 Veuillez faire parvenir votre C.V. à l'attention de Jean-François Vézina 300 boul. Marcel Laurin, suite 108 St-Laurent (QC) H4M 2L4
 Courriel: montreal@altig.com
 Télécopieur: (514) 748-7957

R 310

Chef de file, nommé l'un des 50 meilleurs employeurs au Canada par Global Finance, nous recherchons pour le poste:

COMPTES PAYABLES
 Bilingue, connaissance du système Peoplesoft est un atout. Salaire compétitif et avantages sociaux.
 Envoyez votre CV à: Kosta Stavrianas: **FAX : (514) 735-5506**
kstavrianas@erac.com

Entreprise
 location d'autos

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE
 Temps plein
 besoin immédiat
 • Secrétariat général
 • Microsoft Office
 • Comba
 • Comba Paie CCG
 • Expérience requise
 Envoyez C.V. au **4180, rue de Grand-Allée**
Greenfield Park
QC J4V 3N2
Courriel:
Constructioncontradictions@bellnet.ca

COMMISS À LA FACTURATION
 et RÉCEPTION DES APPELS
 Bilingue, maître(ère) avec l'informatique (ACCPAC, PLUS). Salaire selon l'expérience. C.V. par fax: 514 843 - 7527.
 Ou par courriel: **office@valangin.com**

COMMISS AU SERVICE À LA CLIENTÈLE
 Exp. du service à la clientèle et connaissance du domaine médical un atout. Minute et initiative. Environnement stimulant. Bilinguisme. Poste permanent. Près métro Du Collège. Faire parvenir votre CV à Polytechnic, 387 av. Ste-Croix, St-Laurent, QC H4N 2L3 ou faxez au (514) 737-9135.

COMMISS comptables payables, exp. 5 ans, anglais, bilingue, technique ad. **C.V. ggallant@cpiab.ca ou téléc.: 450-449-3380**

COMMISS demandeur(e) pour Ville St-Laurent. Facturation, entrées de commandes. Bilinguisme et expérience essentiels. Maîtrise des logiciels courants. Salaire avantageux. **Faxez C.V. (514) 745-4279**

COMMISS RÉCEPTIONNISTE
 Poste permanent pour compagnie manufacturière secteur ST-Henri. Couramment en français et en anglais. Travail créatif. Logiciels courants : Word, Excel. Personnalité positive, apparence et tenue soignée. Pour entrevue : s.v.p. fax résumé à Collette Bovy 514-935-0063

Compagnie établie depuis plusieurs années dans le secteur Anjou, est à la recherche de personnel pour :

• **Service à la clientèle**, classement des commandes, Windows 95, Lotus 1-2-3, parfaitement bilingue.

• **Entrée de commandes**, classement, traitement de texte, Windows 95, Lotus 1-2-3, parfaitement bilingue.

Doit être polyvalent(e). Salaire selon expérience.

Faire parvenir CV au : **(514) 493-0877**

COMPTABLE

Entreprise de distribution et fabrication à St-Leonard, recherche un comptable avec un BAC en comptabilité.

Candidat(e) dynamique et qui veut relever de nouveaux défis. Expérience sur logiciel Fortune 9000 / Accpac ou sur environnement Windows. Parfaitement bilingue, avec au moins 3 à 5 ans d'expérience. La détention d'un titre comptable reconnu serait un atout.

Faire parvenir votre CV au : **514-328-1963**

COMPTABLE

Responsable des payables, recevables, paie et conciliation de l'entreprise exerçant en redaction à Montréal.

Vous qualifiés: professionnel(le), flexible, esprit d'équipe et autonome.

Capacité de travailler sous pression tout en respectant les échéanciers.

Vos compétences minimales: DEC en comptabilité et 3 ans d'expérience en comptabilité, avec de Simple Comptable, Avantages et Office XP.

Conditions à discuter. Envoyer votre CV par fax au: **readaptation@videotron.ca**

ENTRÉE DE DONNÉES
 Temps complet ou partiel
 Word, Excel, 98 / h
 Faveux CV: Grégoire Perron, avocat, Place D'Armes
 Tél.: 514-285-6441
 Fax: 514-285-9589

ENTREPRENEUR en construction recherche secrétaire réceptionniste connaissances Word, Excel Fortune 1000, comptabilité, bilingue, bon français. Fax 504-565-2026

HOMME (femme) à tout faire pour aider au dept. expédition, entretien du bureau et autres tâches. Salaire minimum. **Faxez CV à DATEX: (514) 333-5339**

310 BUREAUX

super C
 Siège social, situé à LaSalle, est à la recherche d'un(e):
SECRÉTAIRE DE DIRECTION
 Relevant du vice-président principal et directeur général, vous l'assistez dans ses fonctions par l'exécution de tâches administratives.

• D.E.C. en techniques administratives ou l'équivalent;
 • 7 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
 • Excellente connaissance des grammaires françaises et anglaises;
 • Bon quisme essentiel;
 • Connaissance des logiciels Excel, Word, PowerPoint;
 • Discrétion, disponibilité et autonomie.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre C.V. au plus tard le 21 février 2003, à l'adresse suivante:

Super C
 Service des Ressources humaines
 7475, boul. Newman, bureau 400
 LaSalle, H8N 1X3
 ou par télécopieur au (514) 367-0606

R 310

CENTRE D'APPELS / SOUTIEN AUX VENTES
 Entreprise de Lachine recherche une personne bien organisée, possédant de l'entregent. Cette personne devra travailler en collaboration avec le groupe des ventes et la clientèle.

La personne choisie sera responsable de la prise d'appels et de la répartition de ceux-ci, l'entrée de données, travaux de secrétariat, établissement de rapports, etc... Connaissance des logiciels Excel, Word, PowerPoint, une bonne grammaire française et anglaise. Le bilinguisme est requis.

Faites parvenir votre c.v. par fax au : 514-636-1286 ou courriel à: nicole.st-onge@anixter.com

R 310

Commis - Réceptionniste
 Pour une firme d'architectes au centre-ville. La candidate ou le candidat devra maîtriser parfaitement les logiciels MSOffice et Windows 2000, le français et l'anglais, parlés et écrits et posséder 2 années d'expérience à la réception et en comptabilité aux comptes-fournisseurs. Entretien et apparence soignée.

Veuillez faire parvenir votre C.V. à :
Référence 2691, C.P. 6041
 succ. Centre-Ville, Montréal, Québec, H3C 3E3
 petitesannonces@lapresse.ca

R 310

COMMISS DE BUREAU
 Cabinet de C.A. cherche une personne pour la période des déclarations d'impôt personnel, de préférence avec expérience dans ce domaine.

Envoyer C.V. par télécopieur au 514-385-9441 a/s M. Jacques St-Pierre.

Tél.: 514-385-9432

DÉSIREZ-VOUS UN NOUVEAU DÉP?
 Aimez-vous les animaux et un environnement de travail avec un pas rapide ? Un hôpital vétérinaire bien établi et engagé à offrir un service amical et professionnel, recherche un(e):

RÉCEPTIONNISTE À TEMPS PARTIEL POUR SE JOINDRE À SON ÉQUIPE DYNAMIQUE
 Les heures sont de 9 h. à 18 h. le samedi et de 9 h. à 17 h. le dimanche. Le (la) candidat(e) bilingue doit posséder de fortes aptitudes en relations publiques, communication, organisation et dans les ordinateurs. Savoir démontrer de l'expérience et posséder un sens développé des responsabilités sont importants. Un esprit d'équipe et une aptitude à travailler avec plusieurs tâches simultanées sont indispensables. Une expérience antérieure similaire est un atout. Veuillez envoyer votre CV à:

Hôpital Vétérinaire Général
 3400 St-Antoine O.
 Montréal H4C 1A8
Tél.: (514) 935-2027

FORMATEUR(TRICE) COMPTABLE
 Compagnie informatique spécialisée dans le commerce de détail recherche pour son département implantation un(e) formateur(trice) comptable. Bacc en comptabilité ou équivalent. Connaissances informatiques un atout. Deux années d'expérience minimum en formation. Disponible à voyager. Autonomie, bon sens, communication, organisation et dans les ordinateurs. Savoir démontrer de l'expérience et posséder un sens développé des responsabilités sont importants. Un esprit d'équipe et une aptitude à travailler avec plusieurs tâches simultanées sont indispensables. Une expérience antérieure similaire est un atout. Veuillez envoyer votre CV à:

hr@multidev.net

SENIOR EN DROIT COMMERCIAL

DROIT DU TRAVAIL

DROIT FAMILIAL
 bilinguisme un atout

RÉSERVISTES
 (jour ou soir)
 temporaire ou permanent

RIVE-SUD
 secrétaire juridique franco-phone en droit corporatif

ANJOU
 assistante /secrétaire pour VP affaires corporatives, prestigieuse entreprise

VILLE MONT-ROYAL
 juridique litige, pour cabinet chaleureux et humain

Parajuristes (technicien(e)s) en droit corporatif et litige

PLUSIEURS AUTRES POSTES

FORMATION DROIT CIVIL ET COURS D'APPOINT SUR LA RÉFORME DU CODE CIVIL

Danielle Montpetit
Manon Collin
Joanne Côté
Caroline Lavigne
Le Groupe Montpetit
Ressources Humaines Inc

Tél 514-395-1115
Directrice S.C.
514-395-1110
 gmfm@videotron.ca

DÉJÀ 20 ANS !!

DE COUNSELLING D'ÉCOUTE ACTIVE DE SATISFACTION

• Opératrice de traitement des textes aimant le travail d'équipe (PowerPoint un atout), Bureaux professionnels

• Secrétaire exécutive, ad-jointe à la vice présidente, prestigieuse firme, domaine de la finance, très bon bilinguisme et Powerpoint essentiels

• Domaine de la mode coordonnateur de bureau senior bilingue, cie internationale

Manon Collin
Caroline Lavigne
Le Groupe Montpetit
Ressources Humaines Inc

Tél 514-395-1115
Fax 514-395-1110
 gmfm@videotron.ca

ENTREPRENEUR général en construction recherche:

• **COMMISS DE BUREAU**
 Dépt. secrétariat comptabilité, temps partiel 3 jrs/semaine. Salaire 10\$/hrs min. ou selon expérience.

Envoyer cv. au: 514-604-1107

HÔTESSE/RÉCEPTIONNISTE
 pour projet de condominiums SAK, lie des Soeurs, temps plein. Faxez CV: 514-769-0508.

310 BUREAUX

super C
 Siège social, situé à LaSalle, est à la recherche d'un(e):
SECRÉTAIRE DE DIRECTION
 Relevant du vice-président principal et directeur général, vous l'assistez dans ses fonctions par l'exécution de tâches administratives.

• D.E.C. en techniques administratives ou l'équivalent;
 • 7 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
 • Excellente connaissance des grammaires françaises et anglaises;
 • Bon quisme essentiel;
 • Connaissance des logiciels Excel, Word, PowerPoint;
 • Discrétion, disponibilité et autonomie.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre C.V. au plus tard le 21 février 2003, à l'adresse suivante:

Super C
 Service des Ressources humaines
 7475, boul. Newman, bureau 400
 LaSalle, H8N 1X3
 ou par télécopieur au (514) 367-0606

R 310

Commis - Réceptionniste
 Pour une firme d'architectes au centre-ville. La candidate ou le candidat devra maîtriser parfaitement les logiciels MSOffice et Windows 2000, le français et l'anglais, parlés et écrits et posséder 2 années d'expérience à la réception et en comptabilité aux comptes-fournisseurs. Entretien et apparence soignée.

Veuillez faire parvenir votre C.V. à :
Référence 2691, C.P. 6041
 succ. Centre-Ville, Montréal, Québec, H3C 3E3
 petitesannonces@lapresse.ca

R 310

COMMISS DE BUREAU
 Cabinet de C.A. cherche une personne pour la période des déclarations d'impôt personnel, de préférence avec expérience dans ce domaine.

Envoyer C.V. par télécopieur au 514-385-9441 a/s M. Jacques St-Pierre.

Tél.: 514-385-9432

DÉSIREZ-VOUS UN NOUVEAU DÉP?
 Aimez-vous les animaux et un environnement de travail avec un pas rapide ? Un hôpital vétérinaire bien établi et engagé à offrir un service amical et professionnel, recherche un(e):

RÉCEPTIONNISTE À TEMPS PARTIEL POUR SE JOINDRE À SON ÉQUIPE DYNAMIQUE
 Les heures sont de 9 h. à 18 h. le samedi et de 9 h. à 17 h. le dimanche. Le (la) candidat(e) bilingue doit posséder de fortes aptitudes en relations publiques, communication, organisation et dans les ordinateurs. Savoir démontrer de l'expérience et posséder un sens développé des responsabilités sont importants. Un esprit d'équipe et une aptitude à travailler avec plusieurs tâches simultanées sont indispensables. Une expérience antérieure similaire est un atout. Veuillez envoyer votre CV à:

Hôpital Vétérinaire Général
 3400 St-Antoine O.
 Montréal H4C 1A8
Tél.: (514) 935-2027

FORMATEUR(TRICE) COMPTABLE
 Compagnie informatique spécialisée dans le commerce de détail recherche pour son département implantation un(e) formateur(trice) comptable. Bacc en comptabilité ou équivalent. Connaissances informatiques un atout. Deux années d'expérience minimum en formation. Disponible à voyager. Autonomie, bon sens, communication, organisation et dans les ordinateurs. Savoir démontrer de l'expérience et posséder un sens développé des responsabilités sont importants. Un esprit d'équipe et une aptitude à travailler avec plusieurs tâches simultanées sont indispensables. Une expérience antérieure similaire est un atout. Veuillez envoyer votre CV à:

hr@multidev.net

SENIOR EN DROIT COMMERCIAL

DROIT DU TRAVAIL

DROIT FAMILIAL
 bilinguisme un atout

RÉSERVISTES
 (jour ou soir)
 temporaire ou permanent

RIVE-SUD
 secrétaire juridique franco-phone en droit corporatif

ANJOU
 assistante /secrétaire pour VP affaires corporatives, prestigieuse entreprise

VILLE MONT-ROYAL
 juridique litige, pour cabinet chaleureux et humain

Parajuristes (technicien(e)s) en droit corporatif et litige

PLUSIEURS AUTRES POSTES

FORMATION DROIT CIVIL ET COURS D'APPOINT SUR LA RÉFORME DU CODE CIVIL

Danielle Montpetit
Manon Collin
Joanne Côté
Caroline Lavigne
Le Groupe Montpetit
Ressources Humaines Inc

Tél 514-395-1115
Directrice S.C.
514-395-1110
 gmfm@videotron.ca

DÉJÀ 20 ANS !!

DE COUNSELLING D'ÉCOUTE ACTIVE DE SATISFACTION

• Opératrice de traitement des textes aimant le travail d'équipe (PowerPoint un atout), Bureaux professionnels

• Secrétaire exécutive, ad-jointe à la vice présidente, prestigieuse firme, domaine de la finance, très bon bilinguisme et Powerpoint essentiels

• Domaine de la mode coordonnateur de bureau senior bilingue, cie internationale

Manon Collin
Caroline Lavigne
Le Groupe Montpetit
Ressources Humaines Inc

Tél 514-395-1115
Fax 514-395-1110
 gmfm@videotron.ca

DÉJÀ 20 ANS !!

DE COUNSELLING D'ÉCOUTE ACTIVE DE SATISFACTION

• Opératrice de traitement des textes aimant le travail d'équipe (PowerPoint un atout), Bureaux professionnels

• Secrétaire exécutive, ad-jointe à la vice présidente, prestigieuse firme, domaine de la finance, très bon bilinguisme et Powerpoint essentiels

• Domaine de la mode coordonnateur de bureau senior bilingue, cie internationale

Manon Collin
Caroline Lavigne
Le Groupe Montpetit
Ressources Humaines Inc

Tél 514-395-1115
Fax 514-395-1110
 gmfm@videotron.ca

ENTREPRENEUR général en construction recherche:

• **COMMISS DE BUREAU**
 Dépt. secrétariat comptabilité, temps partiel 3 jrs/semaine. Salaire 10\$/hrs min. ou selon expérience.

Envoyer cv. au: 514-604-1107

HÔTESSE/RÉCEPTIONNISTE
 pour projet de condominiums SAK, lie des Soeurs, temps plein. Faxez CV: 514-769-0508.

310 BUREAUX

super C
 Siège social, situé à LaSalle, est à la recherche d'un(e):
SECRÉTAIRE DE DIRECTION
 Relevant du vice-président principal et directeur général, vous l'assistez dans ses fonctions par l'exécution de tâches administratives.

