



200

Marchandises et services

212 ANTIQUITÉS, ARTISANAT, OEUVRES D'ART BIJOUX, OBJETS PRÉCIEUX

SUPER ENCAN
Pour succession F. Henderson
Et autres parties

LE SAMEDI 25 MARS 2000
DES 10 HEURES
Enchères Robert & Daber
777 boul. Lery (route 132)
Ville de Lery

INF.: (450) 692-2129
SERONT VENDUS:
Mobiliers d'édifice et de chambre
de haute qualité. Secrétaires.
Meubles de salon style victo-
rien. Meubles style mission.
Plusieurs vaisseliers. Chaises.
Tables d'appoint de différents
styles. Grande sélection de lus-
tres de cristal et autres. Lami-
nations. Tapis. Antiques de sport.
Sterling. Bijoux. Argentures.
Divers objets décoratifs, etc.
(Ceci n'est qu'une liste partielle)
Inspection 23-24 mars, 9 à 21 h.

TRANSFORMEZ votre salon
en galerie d'art. Tryptique de
Luc Archaumbault en 3 pan-
neaux amovibles (10 x long x
66" pi haut) 514-277-5850

VENTE de déménagement, ob-
jets antiques et collectionneurs.
Vente sur rendez-vous, appelez
au 277-7468.

214 LIVRES
A & Z achat à domicile, livres,
MTI / prov. 514-816-6159.

D. GAUVIN libraire achète li-
vres à domicile. 514-735-8538.

LIBRAIRIE D'EXPERIENCE
achète à domicile. Grand pou-
voir d'achat. 514-914-2142

217 LE COIN DE
L'ORDINEUR
... A INFO-CARREFOUR ...
PRIX SPECIAUX SUR:
PENTIIUM II, III
8642 rue St-Denis - 381-4044

NOTEBOOK et écrans usagés.
INTERLOGIC 514-341-9918

P2 à vendre, Réparation T.V.,
VCR, etc. 514-327-6439

PENTIIUM 400, 6495, Pentium
500, 7495, Pentium 266, 4995.
Ami PC 514-744-2888

PENTIIUM III Dell 550 MHz,
DVD, écran 21 po, valeur
7000 \$ pour 5500 \$ nég., preu-
ve à l'appui. 514-234-6703.

REPARATION écran d'ordina-
teur toutes marques. Estimé
gratuit. A.M.B. 332-1577

SPECIAL UPGRADE
PENTIIUM II ET PENTIIUM III
Interlogix 514-341-9918

220 ANIMAUX
2 PINSONS avec cage, 1½ an,
65 \$. 514-939-0437

A.B.L. 256-7997. Bichon,
Cocker, épagneul, Shih
Tzu, Labrador, Terrier, etc.

ADORABLE Epagneul beige,
femelle, un an, vaccinée, opé-
rée, avec cage, 514-272-7728.

AIREDALE TERRIER, chiots
vaccinés, entr. CKC, élevage fami-
lial, 500 \$. 450-293-8968.

A LA FERME D'ÉLEVAGE
60 races; chiots ou adultes.
Accompagnement 450-478-7636

BASSET HOUND, 7 sem.,
vaccinés, entr. CKC, élevage fami-
lial, 500 \$. 450-293-8968.

BOUVIER Bernois, 3 chiots
enr., tatoués, vacc., parents
certifiés, gar., 650 \$ à 800 \$,
élevage fam. 819-382-2212.

CHIENS, jeunes adultes, obéis-
sance, propreté, vaccinés, plu-
sieurs races, mâles, femelles,
prix compétitifs. 450-461-2967

CHIOTS Caniche Royal, enr.,
vaccinés, entr. CKC, élevage fami-
lial, 500 \$. 450-293-8968.

DÉSIRE ACHETER chiot
Welsh Terrier, recherche
éleveur avec excellentes réfé-
rences. 514-345-1450

ÉLEVEUR de chiots Golden
Retriever 7 sem., vacc., verm.,
gar., 235 \$. 450-349-1026,
cell.: 514-994-8450.

EPAGNEUL COCKER, chiots,
vaccinés, entr. CKC, élevage fami-
lial, 500 \$. 450-293-8968.

221 PERDU
RETOURNEZ tambour et bâton
américains disparus soirée 14
mars vers Hôpital Général Mt,
pas de blâme. 514-286-5443

222 TROUVÉ
CHATS abandonnés cherchent
foyer permanent/temporaire.
Message: 514-935-1829.

TROUSSEAU DE CLEF avec
porte-clé CPL. Production avec
chef Nissan. 514-526-4483

URGENT, cherche personne
adorant les chats. Petite chatte,
8 mois, opérée, très douce,
gentille. Besoin foyer aimant
responsable. (514) 333-6296

228 ÉQUIPEMENTS
DE BUREAU
ACAJOU VÉRITABLE
Au prix de mélamine
Buro Plus, 514-591-4472

ACHAT-VENTE-LOCATION
Fabrication. Mobilier. Du solide.
Tout pour le bureau, magasin,
école. Aussi usagé. Recouvrement
de partitions. Gestion
C.L.C. 278-7614

AFB INC. 514-685-4051
Tout pour bureau neuf / usagé
Salle de montage. Agencement.

BUREAUX, exécutif, armoires,
classeurs, tables à dessin, ta-
pis, fauteuils. 514-540-7080

PHOTOCOPIEUR couleur Can-
on CLC-550, 450 677-0150

229 IMPRIMERIE
ENSEMBLE pour petite imprime-
rie: 1 presse Multilith
1250W, 11x17, alimentation
4500 feuilles; 1 Platemaker AB-
Dick 156; 1 convertisseur AB-
Dick 166-A. 514-272-7369

PRESSE Komori 20x26, 2 cou-
leurs, 1591, cylindre à découper
Heidelberg G224, couteau.
Polar 40 po. 514-368-0222
poste 231, Marc.

231 MACHINERIE,
OUTILS
ACHETERAIS machinerie à
bois, 450-537-8277.

COMPRESSEUR 600 volts, in-
dustriel, 15 MP, 50 CFM, 1850\$
excellente condition. Contacter
Michel ou Serge 450-444-7048

TOUR À FER Harrison, 17 po.
Swing X 11 pi. long, tout équipé.
819-538-0185

La Presse

Animaux

220

**3 lignes
4 jours**
consécutifs

2898\$
(2,42\$ par ligne
additionnelle, par jour)



Vu les conditions particulières de ces offres, aucun changement ne peut être apporté au texte original en cours de publication. On peut d'autre part se prévaloir du privilège d'annulation en tout temps à partir de la première parution, mais une telle annulation n'altère en rien la facturation qui s'établira obligatoirement sur 4 jours de publication. Ces annonces sont payables avant publication par carte de crédit ou à nos bureaux.

R538AN



300

Offres d'emploi

235 MARCHANDISES
DIVERSES

1900 pièces de céramique fi-
nies avec comptoirs et tablettes
4000 moules en bon état.
Faites une offre. 450-448-2302.

IDEAL triperie, marché aux pu-
ces. 450-588-3255 ou 7979.

236 ON DEMANDE
À ACHETER

RECHERCHE SPA usagé, 4 à
6 places. 450-625-0331.

TABLE tournante, disques
33-45 tours. 514-277-1670

238 VENTE
DE GARAGE

BAZAR locaux à louer,
1508^{er} r., 1822 Ontario O.
Demandez Yvon

250 ENTRETIEN
RÉNOVATION

DIVERS travaux, en menuiserie
et peinture 514-255-7941

RÉNOVATIONS et réparations
de tous genres. Prix abordable.
514-331-0592

UNE ÉQUIPE professionnelle,
rénovations, menuiserie, joints,
peinture, etc. 514-384-1894

YARIC ENTRETIEN enr.,
lavage, peinture, tapis. Comm.,
et résidentiel. 450-656-4667

252 ENTREPRENEURS

A. BLAIS ÉLECTRIQUE
Maître électricien, Résidentiel,
comm., ind. 450-471-0232.

255 PEINTURE,
DÉCORATION

DÉCAPAGE, peinture, finition
meubles, armoires, mélamine.
Économique. 514-924-8568

ENTREPRENEUR-PEINTRE
estimation gratuite, travail pro-
fessionnel. 514-894-1459

256 PAYSAGISTES,
DÉNEIGEMENT

PAYSAGISTE ROSEMONT
Entretien de votre propriété.
514-727-2581 page 888-2014

257 TRANSPORT,
DÉMÉNAGEMENT

A.R.T. DÉMÉNAGEMENT
assuré, permis. 514-387-6354

A BAS PRIX, déménagement,
assurance. (514) 944-6669.

DÉMÉNAGEMENT rés., comm.,
local et autre. 514-811-5490

259 GARDERIES,
GARDIENNAGE

DAME avec exp. garderies en-
fants, en soirée et fin sem., lé-
gers travaux. 514-332-6424.

260 PROFESSIONNELS

IMMIGRATION visas - investis-
sments garantis. 514-239-9868

263 RÉDACTION,
TRADUCTION

SERVICE TRADUCTION dans
les deux langues officielles
Trans-Trad Plus 450-533-8078

265 PRÉPARATION
DE CV

A BON PRIX, CV, traduction,
informatique. 514-955-4444.

CURRICULUM EXPRESS
français, anglais. 514-844-1143

CV 24h 35\$, lettre 5\$, rédaction
exc. français. (514) 324-8599.

PROFESSIONNEL INC., C.V.
qualité, en 24 h. 514-956-0666

270 SOINS
THÉRAPEUTIQUES
ET MASSOTHÉRAPIE

A 40\$H au Centre Massage
Chinois Oriental 450-669-7627

AIMEZ vous un bon massage.
À nouveau 514-938-4684

ALICIA massage japonais, chi-
nois, suédois. 1648 Sherbrooke
O. centre-ville. 514-933-8071

AMBIANCE SUBLIME
Laissez-vous envoler.
Douce session à l'Hotel Chateau
Sauna, regu. 514-522-3243

AU Cristal, Massage complet,
relaxation. 514-939-2249

AU SOIN DU CORPS
La Détente Enr., suédois,
californien, relaxation, sportif,
7 jours/semaine. 514-728-4302.

AUX 4 MAINS: connaître la
relaxation max. 514-522-7311

AUX BONNES MAINS pour
une touche sublime, sensuelle
et satisfaisante. 514-499-1113

BON prix, massage (suédois)
pour hommes. 514-326-4175

CLEOPATRE - NOUVEAU
Meilleur. 514-844-2332

CLINIQUE massage, 4 masso-
thérapeutes. 514-748-6506

DÉTENTE, massage suédois
sensuel. 514-948-2121.

ÉTÉS vous séduisez ? Décou-
vrez l'Absolu. 514-383-6363

EUROPÉEN, esalen, oriental,
sauna. 3 Cornwell 514-738-7917

EXCELLENT massage
7 jours/semaine. 514-739-9301

FLEURS d'Adam enr., massa-
ge. Longueuil, 450-442-1700.

LA SOURCE 514-495-2561
relaxation pour corps et âme.

MASSAGE, reçoit et se dépla-
ce. Pierre. 514-527-8391

MASSAGE oriental par mas-
seuse orientale. 450-670-4763

MASSOTHÉRAPIE, japonais,
acupuncture. 514-522-4033

MEILLEUR service à Santé
Excellence. 514-932-1299

NIFERTITI, anti-stress, massa-
ge, relaxation. 514-937-5885

NOUVEAU Studio Awtat,
Exc. massage. 514-931-6403

OUBLIEZ votre stress avec un
bon massage. 514-488-7733

**L'Association
médicale
canadienne est une
association
professionnelle
qui représente
la majorité
des médecins
du Canada. Sa
mission consiste
à jouer un rôle
de chef de file
auprès des
médecins et de
promouvoir les
normes les
plus élevées
en matière
de santé et
de soins
de santé pour
les Canadiens.**

L'Association

médicale

canadienne est une

association

professionnelle

qui représente

la majorité

des médecins

du Canada. Sa

mission consiste

à jouer un rôle

de chef de file

auprès des

médecins et de

promouvoir les

normes les

plus élevées

en matière

de santé et

de soins

de santé pour

les Canadiens.

ASSOCIATION

MÉDICALE

CANADIENNE



CANADIAN

MEDICAL

ASSOCIATION

ARCHAMBAULT

LA PLUS GRANDE MAISON DE MUSIQUE ET LIVRES AU QUÉBEC

La maison **ARCHAMBAULT** est reconnue comme le plus important disquaire de l'est du Canada mais aussi comme le principal sous-distributeur au Québec et le plus grand distributeur de disques au Canada. Elle est également devenue grâce à ses magasins à grandes surfaces un joueur majeur dans le domaine du livre et de la presse.

POSTES DE COMMIS AUX COMPTES À RECEVOIR
N° 1 - TEMPS PLEIN
N° 2 - TEMPORAIRE (3 MOIS)

Relevant du Directeur du crédit, les personnes qui occupent ces postes lui fournissent aide et support dans l'administration des comptes-clients. Ces postes sont présentement disponibles à nos bureaux situés au 500, rue Ste-Catherine Est, au centre-ville de Montréal.

RÔLE :

- Procéder au recouvrement des comptes à recevoir auprès de notre clientèle répartie à travers le Canada ;
- Mettre à jour l'auxiliaire des comptes à recevoir ;
- Effectuer la conciliation des comptes-clients.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES :

- D.E.C. en administration (option finance ou comptabilité) ;
- Expérience de 3 à 5 ans dans un poste similaire ;
- Maîtrise des logiciels Microsoft dans un environnement Windows ;
- Expérience sur système AS/400 constitue un atout ;
- Souci du détail et de la précision ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéances ;
- Capacité à établir de bonnes relations avec les gens ;
- Bilinguisme.

RÉMUNÉRATION : Nous offrons une échelle de salaire et des avantages sociaux des plus concurrentiels.

Si ces postes vous intéressent et que vos aptitudes correspondent au profil recherché, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae, en indiquant le numéro du poste, avant le 27 mars 2000 à l'adresse suivante :

ARCHAMBAULT

Directeur du crédit

500, rue Ste-Catherine Est

Montréal (Québec)

H2L 2C6

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront appelé(e)s.

Anjou • Brossard • Chicoutimi • Laval • Montréal • Québec • Shawinigan • Sherbrooke • St-Georges de Beauve • Ste-Foy • Trois-Rivières

Metro Canada Logistique inc., l'un des chefs de file en matière de transport et de services de distribution pour le compte de tiers au Canada, recherche des candidats pour son entrepôt de Laval :

Superviseur en logistique

Vous superviserez deux départements à l'intérieur d'un entrepôt de service intégré. Vous veillerez à ce que que les besoins des clients soient satisfaits avec rapidité et efficacité, en entretenant un contact direct avec eux.

Dans un environnement en constant mouvement, votre leadership, vos talents de communicateur et votre esprit décisionnel seront gages de succès à ce poste nouvellement créé. Motivé et faisant preuve d'initiative, vous démontrerez aussi un bon sens des priorités et savez déléguer les tâches. De plus, vous êtes parfaitement bilingue et avez de l'expérience en transport et en gestion d'entrepôt.

Coordonnateur au contrôle de palettes CPC

Vous concevrez et mettrez en oeuvre les processus de contrôle des palettes et veillerez à équilibrer les quantités de palettes entrantes et sortantes. Vous serez appelé à traiter avec les clients, les transporteurs et le service de l'expédition.

Vous êtes parfaitement bilingue, à l'oral comme à l'écrit, et doté d'un esprit logique lorsqu'il s'agit de procédés. Une expérience pertinente en contrôle de palettes est indispensable. Étant appelé à vous déplacer fréquemment dans nos différentes installations, vous devez posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

Nous offrons une rémunération concurrentielle comprenant une gamme complète d'avantages sociaux ainsi qu'un régime de retraite.

Faites parvenir votre curriculum vitae, le plus rapidement possible, à :



METRO CANADA

La société souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

2841208-R-300

DÉFI - DÉFI - DÉFI - DÉFI

Une petite entreprise de fabrication en transformation de plastique est à la recherche du meilleur **coordonnateur(trice)-superviseur** pour sa production. Expérience requise dans la transformation de plastique. La personne intéressée devra posséder de fortes habiletés à communiquer, faire preuve de tact et de professionnalisme, être ouverte aux nouveaux modes de gestion, n'ayant pas peur du travail ardu et capable d'aller jusqu'au bout dans tout ce qu'elle entreprend. Elle sera apte à répondre aux attentes des clients et à s'intégrer au sein d'une équipe du tonnerre. Vous croyez être la personne qu'il nous faut ! Dites-nous pourquoi en quelques mots accompagnés de votre c.v., par fax, au 514-729-2256. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour une entrevue.

***Bibliothèque
et Archives
nationales***

Québec 

La Presse

18 mars 2000

Page F7 manquante

Offres d'emploi



CHEF D'ÉQUIPE

Les tâches comprennent entre autres la supervision d'une équipe d'employés, la planification, l'implantation et l'organisation des systèmes d'entretien, l'entretien préventif des équipements mécaniques et électriques, des bâtiments, des instruments de mesure et de contrôle et autres composantes du réseau de transport de gaz naturel.

Les exigences du poste sont : un DEC en technique d'analyse d'entretien ou domaine connexe, option électromécanique ou instrumentation et contrôle, une solide expérience dans le secteur industriel, relié au gaz naturel (un atout), à la pétrochimie ou un domaine similaire et une solide expérience à diriger une équipe d'employés. Une bonne connaissance des équipements et des logiciels d'application industrielle utilisés pour les systèmes de mesure, de contrôle et surveillance à distance. Un bon sens de l'organisation et de la planification, de la facilité à communiquer et de l'autonomie sont également requis. L'emploi requiert des déplacements fréquents le long du réseau de Gazoduc TQM.

Lieu de travail : Repentigny

Nous offrons un salaire de base concurrentiel, un programme de rémunération variable ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux et d'excellentes conditions de travail. Les candidatures seront traitées en toute équité et en respectant le droit à l'égalité sans discrimination. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae sous pli confidentiel, avant le 24 mars 2000, au Service des ressources humaines, Gazoduc TQM, 1, Place Ville-Marie, bureau 2220, Montréal (Québec) H3B 3M4 ou par télécopieur au (514) 874-8888 ou par courriel : resshum@gazoductqm.com

Nous vous remercions de l'intérêt témoigné envers Gazoduc TQM ; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

TRANSPORT DE GAZ NATUREL PAR VOIE DE PIPELINE SOUTERRAIN



Artel inc. est un manufacturier en alimentation situé à Boisbriand. Nous sommes à la recherche de deux personnes qualifiées pour occuper les postes de :

Conseiller(ère) en prévention SST (Réf. : SST-002)

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire en gestion de la santé et sécurité ;
- 5 ans d'expérience en milieu manufacturier ;
- Capacité de rédiger procès verbaux et rapports d'enquêtes ;
- Connaissances des logiciels Word et Excel ;
- Habiletés dans les relations interpersonnelles.

➤ Salaire selon compétence

Préposé(e) à la facturation (Réf. : F-004)

Qualifications requises:

- Parfaitement bilingue ;
- DEC en comptabilité ;
- 1 à 2 ans d'expérience à un poste similaire (domaine de l'alimentation un atout) ;
- Souci de la précision et esprit de collaboration

➤ Un salaire de 23 850 \$ en commençant et 27 000 \$ après 6 mois est offert pour le poste de préposé(e) à la facturation.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae dans les meilleurs délais en indiquant les numéros de référence des postes.

Service du personnel
Artel Inc.
570, boul. du Curé Boivin
Boisbriand J7G 2A7
Fax: (450) 433-9276

2841622-R-300



Représentant technique

Description de l'emploi

Le candidat doit posséder les qualifications qui lui permettront de faire la promotion des produits et services offerts par Hydraulique EP.

Il sera soutenu par une équipe expérimentée et dynamique.

Exigences:

- Formation niveau collégial
- Expérience pertinente dans la vente industrielle
- Bilinguisme

Hydraulique EP offre à ses employés une rémunération compétitive et tenant compte de l'apport individuel à la croissance de l'entreprise ainsi que des avantages sociaux intéressants.

1500K, rue Nobel
Boucherville (Québec)
J4B 5H3

2839873-R-300

Le GROUPE SAN FRANCISCO, c'est neuf banieres regroupant plus de 175 boutiques toujours à l'affût des nouveaux courants de la mode. Si vous désirez travailler pour une entreprise qui se distingue par son dynamisme, son ambiance et son service à la clientèle, joignez-vous à notre équipe.

STYLISTE / DÉVELOPPEMENT DE PRODUIT Mode féminine, mode enfant, lingerie, maillot.

Votre profil :

- Diplôme d'études collégiales en dessin de mode ou diplôme universitaire ;
- Expérience concrète dans le milieu de la mode ;
- Expérience en préparation de programmes techniques et en dessin sur ordinateur ;
- Préparation des collections et suivis ;
- Aptitudes pour effectuer des géométries ;
- Spécialiste en spécifications, gradations et essayage ;
- Spécialiste en maille un atout ;
- Facilité à communiquer et à négocier avec les fournisseurs locaux ou outremers ;
- Bilinguisme essentiel.

ACHETEUR(SE) / ASSISTANT(E)-ACHETEUR(SE)

Votre profil :

- DEC en commercialisation de la mode ;
- Expérience concrète dans le domaine de la mode et expérience de travail en boutique ;
- Expérience de travail en boutique ;
- Force au niveau de la négociation et la vente ;
- Sens de l'organisation et de l'urgence ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Créativité, dynamisme et autonomie ;
- Bilinguisme essentiel.

Si vous êtes intéressé à vous joindre à une entreprise reconnue, qui vous offre d'excellentes conditions de travail, faites-nous parvenir votre curriculum vitae :

GROUPE SAN FRANCISCO
Service des ressources humaines
50, rue de Lauzon, Boucherville (Qc) J4B 1E6
Télécopieur : (450) 449-9924
Courriel : emplois@bsf.ca



Nous offrons des chances d'emploi égales à tous. Si votre candidature est retenue, nous communiquerons avec vous sous peu. Prière de ne pas téléphoner.

2841186-R-300



Nous sommes présentement à la recherche
► d'une personne pour combler un poste temporaire (approximativement 2 ans):

AGENT DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Concours ATP
(temps complet, 35 heures/semaine)
à Longueuil
Salaire annuel:
Minimum 30 954 \$ Maximum 58 683 \$

À ce titre, vous devez assister le directeur des services professionnels pour l'examen des plaintes dans l'ensemble des points de service, notamment en ce qui concerne la réception, la vérification et l'analyse des plaintes cliniques et administratives adressées à l'endroit des Centres jeunesse de la Montérégie. Décider de la réponse au plaignant en concertation avec son supérieur immédiat. Préparer un bilan mensuel du traitement de l'ensemble des plaintes. Procéder à l'analyse de l'ensemble des plaintes et faire des recommandations au supérieur immédiat sur les changements à apporter.

- Vous devez également :
- Être détenteur d'un diplôme d'études universitaires de premier cycle en sciences humaines ;
 - Posséder cinq (5) ans d'expérience en intervention psychosociale ou en réadaptation ;
 - Avoir une excellente connaissance de l'anglais (parlé et écrit).

► de personnes pour nos listes de rappel à titre de :

ÉDUCATEURS / ÉDUCATRICES

Concours ED

À ce titre, vous devez détenir, ou être en dernière année pour l'obtention en mai 2000, d'un DEC en éducation spécialisée ou réduction institutionnelle ou d'un diplôme universitaire de premier cycle en sciences humaines telles que : criminologie, psychologie, psychoéducation... (ou deux années complétées dans l'un de ces programmes universitaires).

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, au plus tard le 31 mars 2000, avant 17 h, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines
Centres jeunesse de la Montérégie
1501, Salaberry
Chambly J3L 4V8
Télécopieur: (450) 658-3867

2840895-R-300

Rotalac, un distributeur haute technologie situé à ville St-Laurent, recherche

Représentant(e) des ventes internes (technique)

Bilingue avec des connaissances en automatisation et/ou en électronique industrielle, l'expérience dans le domaine de la haute technologie et une familiarité avec les ordinateurs et logiciels sont des atouts. Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur CV ou par fax au :

(514) 341-5205

R 300

RECHERCHONS



Notre client, un chef de file en pleine croissance dans le domaine de l'outillage pour le bois, recherche des personnes dynamiques et, dû à la clientèle majoritairement anglophone, **parfaitement bilingues à l'oral et à l'écrit**, pour combler les postes suivants :

ADJOINT(E), VENTES ET MARKETING

Relevant du président et du directeur des ventes, vous devrez préparer les contrats et les soumissions de ventes pour les gérants de territoires, effectuer la gestion des bases de clients et leur mise à jour, prendre les minutes lors des réunions et, à partir d'Internet, préparer des rapports concernant le marché. Vous possédez un DEC en bureautique ou en administration et au moins 10 années d'expérience pertinente. Vous avez aussi une excellente connaissance des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Access.

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

En plus de la réception téléphonique et de l'accueil, vos tâches variées incluront la distribution du courrier, le classement, le secrétariat pour certains services, la gestion des fournitures de bureau, les publipostages ainsi que la production des rapports de ventes hebdomadaires. Vous possédez au moins 5 années d'expérience pertinente et un bon esprit d'initiative et d'équipe. Alors qu'une bonne connaissance des logiciels Word, Excel et PowerPoint est essentielle, celle d'Access est un atout.

Adecco, 2550, boul. Daniel-Johnson, bureau 120, Laval (Québec) H7T 2L1.

Télécopieur : (450) 682-7606 • Courriel : adeccolaval@sprint.ca



LE RÉSEAU D'EMPLOIS

N'oubliez pas de consulter tous les emplois disponibles chez Adecco sur actifemploi.com

Nous soustrayons au principe d'équité en matière d'emploi.

2841184-R-300



LOCATION D'ARTIKLES ET CAMIONS

AGENT(E)S DE SERVICE À LA CLIENTÈLE

À TEMPS COMPLET (ÎLE DE MONTRÉAL ET LAVAL)

Description:

- Répondre aux demandes téléphoniques et en face-à-face ;
- Effectuer la location de véhicules et/ou camions ;
- Aller chercher et reconduire les clients ;
- Vendre des services complémentaires.

Exigences:

- Expérience d'un an en service à la clientèle et/ou en vente ;
- Bilinguisme, permis de conduire ;
- Dynamisme, esprit d'équipe, sens du service à la clientèle ;
- Disponibilité de jour, soir ou fin de semaine.

AGENT(E)S CENTRE D'APPELS

TEMPS COMPLET ET PARTIEL

CENTRE-VILLE MONTRÉAL

Description:

- Prendre les appels des clients pour réservation de véhicules ;
- Entrer des données au système informatique (logiciel maison)

Exigences:

- Habiletés de communication orale et bilinguisme ;
- Familier avec informatique et doigté rapide au clavier ;
- Expérience en service à la clientèle ou vente ;
- Formation et/ou expérience en centre d'appel constituant un atout ;
- Connaissance de la location automobile un atout ;
- Disponible de jour, soir ou fin de semaine.

Nous offrons pour ces postes:

- Rémunération concurrentielle, bonification, avantages sociaux ;
- Programme de formation ;
- Possibilités d'avancement.

Si l'une de ces offres vous intéresse, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae, par fax au (514) 333-7128 (après 18 h), par courrier au 9500, Henri-Bourassa Ouest, Ville St-Laurent (Québec) H4S 1N8 ou courriel à ressourceshumaines@discountcar.com

2841188-R-300

Joignez-vous à l'Equipe Gagnante

Notre client, un chef de file dans le domaine des équipements de bureau (télécopieurs, imprimantes, photocopieurs, etc.) est à la recherche de candidat(e)s pour des postes situés à Ville St-Laurent.

2 Postes Permanents

Représentant(e) sur la route

Développement des affaires

30 K \$ + Commissions

- Expérience aux ventes corporatives ;
- Posséder une voiture.

Agent(e) Ventes internes

24 K \$ + Commissions

- Expérience en centre d'appels ;
- Expérience aux ventes (corporatives, un atout) ;
- Tact et professionnalisme.

2 Postes temporaires

(1 mois avec possibilité de permanence)

Commis aux commandes

10 \$ /h - 12 \$ /h

- Expérience de travail au téléphone.

Le bilinguisme est requis pour chacun de ces postes. Les quarts de travail sont de jour du lundi au vendredi.

CONTACTEZ:

Jean-François Racette
Tél.: (514) 845-2114 • Fax: (514) 845-3808
Courriel : bray.larouche.ass@videotron.net

BRAY, LAROCHE ET ASSOCIÉS INC.

2000 Peel, bureau 5050
Montréal, Qué. H3A 2W5

R 300



Préposé(e) aux examens d'admission

Il (elle) sera responsable de l'information aux candidats et de leur inscription, de la préparation et de la correction des examens par les examinateurs, de la compilation des résultats, de la mise à jour des statistiques et du suivi de tous les candidats.

Les compétences requises

- DEC en secrétariat ou l'équivalent ;
- Cinq (5) années d'expérience au niveau intermédiaire ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais ;
- Bonne connaissance du traitement de texte et de l'entrée de données ;
- Très bon sens de l'organisation du travail et souci de précision ;
- Entregent.

Vous devez adresser votre candidature, accompagnée d'un écrit sur vos motifs d'intérêt pour le poste, avant le 24 mars 2000, à :

ORDRE DES INGÉNIEURS DU QUÉBEC

Candidature - Préposé(e) aux examens d'admission

2020, rue University, 18^e étage
Montréal (Québec) H3A 2A5

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront un accusé de réception.

2840928-R-300



Assure la santé

Croix Bleue du Québec est reconnue comme chef de file dans le secteur de l'assurance santé et voyage. L'entreprise consacre toutes ses énergies à répondre aux attentes de ses clients. Dans cette optique, nous sommes à la recherche de personnes dynamiques.

Candidat(e)s recherché(e)s

Soutien administratif, secrétariat, travail général de bureau

Compétences recherchées :

- Formation de niveau collégial ou l'équivalent
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et PowerPoint
- Expérience en assurance collective, individuelle, santé ou voyage, un atout

...votre candidature nous intéresse ! Faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante :

Service des ressources humaines, 550, rue Sherbrooke Ouest, bureau B9, Montréal (Québec) H3A 1B9

Téléc. : (514) 286-8475 • Courriel : resshum@qc.croixbleue.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec ceux retenus pour une entrevue.

2841165-R-300

Notre cliente crée une nouvelle entreprise de distribution avec des opérations dans l'Est du Canada. Elle oeuvre principalement dans les secteurs commerciaux et institutionnels. Son siège social est situé à Ville d'Anjou.

Pour être candidat(e)s aux postes suivants, les personnes doivent être bilingues et posséder une connaissance approfondie des logiciels Word et Excel et de l'environnement Windows et Internet.

GÉRANT(E) DE CRÉDIT: Min. 7 ans exp. pertinente dans le domaine du crédit, DEC en Administration ou équivalent.

TECHNICIEN(NE) INFORMATIQUE: Formation et support aux usagers, gestion des systèmes et réseaux. Min. 5 ans exp. pertinente, DEC en Informatique, exp. environnement réseau NT, applications MS Office et familier environnements AS/400, Internet et Commerce Electronique.

PRÉPOSÉE(E) AUX RECEVABLES: Min. 2 ans exp. pertinente et DEC en Administration ou équivalent.

PRÉPOSÉE(E) AUX PAYABLES: Min. 5 ans exp. pertinente et DEC en Administration.

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE): Relevant du président, vous devrez détenir un min. de 7 ans de secrétariat à des postes de direction. Disponible, responsable et autonome.

SECRÉTAIRE AUX VENTES: Min. 5 ans exp. pertinente et une personnalité qui permet de supporter plusieurs personnes à la fois.

RÉCEPTIONNISTE: Exp. pertinente, aptitude au service à la clientèle.

Envoyez votre C.V. à :

MarinExec Inc.
C.P. 55, Succ. B
Montréal, H3B 3J5
Fax: (450) 585-9544

R 300



Nous recrutons pour le poste suivant à Montréal :

Représentant des ventes

Solliciter les agences de publicité et maintenir de solides relations d'affaires. Développer et maintenir le réseau de clients dans un environnement de travail dynamique et en constante évolution. Doit détenir un BAC en administration des affaires ou en marketing. Trois ans d'expérience dans la vente média à l'échelle nationale. Individu dynamique et motivé. Excellent communicateur ayant un bon sens des affaires. Doit posséder un véhicule.

Le poste offre une excellente rémunération et des avantages sociaux compétitifs.

Veuillez faire parvenir votre C.V. à : Sylvie Vincent
par télécopieur : 1 877 878-4535 ou par courriel : hr@newad.com avant le 25 mars prochain.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Merci de l'intérêt manifesté pour Newad.

2840979-R-300

Acheteur/Représentant

Sierra Distribution Florale Ltée est le plus grand importateur de fleurs coupées dans l'Est du Canada. Nous traitons avec les fermes de 11 pays et sommes reconnus pour nos produits et nos services exceptionnels.

Nous recherchons un(e) acheteur(se)/représentant(e) qui achètera des fleurs en Amérique du Sud en plus de desservir un petit noyau de grossistes. Les candidats doivent avoir fait leur preuves en résolution de problèmes, organisation et négociation, dans une ambiance dynamique de commerce de courtoisie de biens. La capacité d'entretenir d'excellentes relations avec les clients et un solide partenariat avec les fournisseurs est crucial. Vous devez posséder une bonne connaissance de l'industrie des fleurs et être à l'aise dans un milieu fortement informatisé.

La maîtrise de l'anglais et du français est essentielle, l'espagnol serait un atout.

Nous offrons un salaire concurrentiel, un régime de participation aux profits et de généreux avantages.

Les candidat(e)s devront faire parvenir leur C.V. à :

SIERRA Distribution Florale Ltée
Anne-Marie Langelier
1674, 50e Avenue
Lachine (Québec) H8T 2V5
Fax : (514) 636-5412

2841191-R-300



Artel Inc. est un manufacturier bien établi dans l'industrie alimentaire dont l'usine est située à Boisbriand. Notre Directeur des ventes est à la recherche d'un(e) :

REPRÉSENTANT(E) DES VENTES À TEMPS PLEIN

SECTEUR OUEST DE MONTRÉAL

Le (la) candidat(e) recherché(e) est bilingue, possède 2 à 5 ans d'expérience dans la vente et spécialisé(e) dans le secteur du détail. Nous recherchons un professionnel innovateur et créatif pour évoluer dans un contexte de croissance rapide.

Le traitement salarial et les avantages sociaux sont concurrentiels. Les personnes intéressées doivent communiquer par écrit en faisant parvenir leur curriculum vitae dans les meilleurs délais à l'adresse suivante : Service du personnel, ARTEL INC., 570, boul. Curé Boivin, Boisbriand J7G 2A7 ou par télécopieur (450) 433-9276. Référence : V-001

2841620-R-300

2840907-R-300

Offres d'emploi

DOMAINE DE L'INSOLVABILITÉ RÉGION DE MONTRÉAL

Notre entreprise, une des plus importante dans le domaine de l'insolvabilité, est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve), d'un(e) technicien(ne) et d'un(e) adjoint(e) aux syndics.

• Adjoint(e) administratif(ve)

- Posséder un an d'expérience.
- Connaissances du logiciel Corel 8 (WordPerfect).

Le poste requiert obligatoirement la langue française et anglaise et la connaissance de la méthode du dictaphone.

• Technicien(ne) et Adjoint(e) aux syndics

Exigences : • Détenir de préférence un diplôme universitaire de premier cycle, option comptabilité-administration, ou au minimum un DEC ou expérience pertinente • Avoir une bonne capacité d'apprentissage et être intéressé à progresser.

La préférence sera accordée aux personnes possédant de l'expérience en matière d'insolvabilité.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par télécopieur au plus tard le **24 mars 2000**, au (514) 844-6373. A/S M.Denis Allain ou à l'adresse suivante: 465, rue St-Jean, bureau 600, Montréal (Québec) H2Y 2R6.

**GINSBERG
GINGRAS**

et associés / & associées inc.

Ottawa • Hull • Montréal • Rimouski • Gatineau
• Saint-Jérôme • Rouyn-Noranda • Orléans



**LABORATOIRE
DR RENAUD**
PARIS-FRANCE

Pionnier et chef de file dans la conception, la fabrication et la distribution de produits de beauté dans le réseau des professionnels de l'esthétique, recherche un(e)

PRÉPOSÉ(E) AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

EXIGENCES:

- Diplôme en esthétique;
- Parfaitement bilingue (français/anglais);
- Expérience dans la vente et en institut de beauté un atout.

Vous êtes dynamique, structurée(e) et organisée(e).

Veuillez télécopier votre C.V. à:

La Directrice des ventes
Télécopieur: (514) 270-1656
S.v.p. ne pas téléphoner

télécopieur

réservez votre petite annonce par télécopieur
(514) 848-6287
24 heures sur 24

DONNEZ LES RENSEIGNEMENTS SUIVANTS :

- nom complet pour facturation;
- adresse et no de téléphone correspondant pour facturation;
- rubrique et dates de parution;
- personne à contacter pour vérification;
- no de téléphone où l'on peut vous joindre en semaine, de 8 h à 17h30, si différent de celui de la facturation.

TOUTES LES ANNONCES TRANSMISES PAR FAX seront vérifiées auprès de l'expéditeur. Elles seront également sujettes à l'approbation de leur contenu de même qu'à l'approbation du crédit de l'expéditeur.

LA PRESSE se réserve le droit de publier, d'annuler ou de classer correctement toute annonce sous la rubrique appropriée.

La Presse

J055-315.3



MANPOWER®
SERVICES DE PERSONNEL

CENTRE-VILLE
DIRECTEUR(TRICE) DES
TÉLÉCOMMUNICATIONS
60 K \$

- Baccalauréat dans le domaine de la technologie
- Bilingue
- 4-5 ans d'expérience en télécommunication

VILLE ST-LAURENT
COMMIS
COMPTES RECEVABLES
28 K \$

- Bilingue
- D.E.C. OU D.E.P. en comptabilité
- 1 à 3 ans d'expérience
- Multinationale

MONTRÉAL-EST
COMMIS COMPTABLE
24 K \$- 27 K \$

- Bilingue
- D.E.C. en comptabilité
- Excel, Word.

Si intéressé(e), communiquez avec:

HÉLÈNE CAMPEAU ou WENDY DESIR
Tél. : (514) 848-9922
Fax: (514) 848-9932

Services de personnel Manpower
1800 Av. McGill College,
#900, Montréal, Qc H3A 3J6

R 300

Katimavik, un programme national de formation pour les jeunes adultes de 16 à 26 ans, financé par le ministère du Patrimoine canadien, recherche des candidat(e)s pour deux postes de :

TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

Principales responsabilités:

- Effectuer le suivi des comptes fournisseurs, incluant la vérification, la codification et l'approbation des factures
- Assurer l'émission des chèques et la conciliation bancaire;
- Assurer l'encaissement, la préparation des bordereaux de dépôts et la comptabilisation des recettes;
- Préparer les écritures de journal, la production de rapports et états financiers
- Effectuer les analyses de comptes, la vérification de rapports et la comptabilisation de la paie.

Habilités, connaissances et attitudes recherchées:

- Détenir d'un diplôme collégiales (DEC) en comptabilité ou en finance;
- Expérience pertinente (3 ans) en comptabilité générale informatisée;
- Capacité d'analyse et de synthèse ainsi que de travailler en équipe;
- Connaissance suffisante des deux langues officielles pour les lire et les parler et capacité d'écrire dans l'une de celles-ci;
- Connaissance des logiciels généralement utilisés en comptabilité, en chiffrer électronique et en traitement de texte (Office 97) de même que des technologies Internet

Lieu de travail: Montréal
Salaire: 26 000 \$ plus avantages sociaux

Envoyez votre C.V. avant 16 h, le 23 mars 2000, à:

Katimavik - Ressources Humaines
Edifice du Port de Montréal, Aile 3, local 2160
Cité du Havre, Montréal (Qc) H3C 3R5
Télécopieur: (514) 868-0901
mpoirier@katimavik.org

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s

R 300

Conseiller ou Conseillère d'orientation

• Réaliser des processus complets d'orientation professionnelle en processus individuel et intervenir auprès de groupes de personnes.

La personne recherchée:

- est membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec;
- possède un minimum de deux ans d'expérience pertinente;
- a une bonne connaissance du marché du travail et des besoins des entreprises;
- maîtrise les outils psychométriques Strong, BGTA, Gordon, MBTI, Otis-Lennon, Kuder et TRIMA;
- souhaite faire partie d'une entreprise en croissance continue grâce à la qualité de ses interventions, son esprit d'innovation et la variété de ses services.

Postuler par télécopieur, par courrier ou courriel, d'ici le 3 avril 2000. Prière de ne pas téléphoner.

Parachute Carrière inc.
coemploi@hotmail.com
692, rue Saint-Pierre
Vieux-Terrebonne (Qc) J6W 1C8
Télécopieur: (450) 964-1818 (tit)

R 300

**300 OFFRES
D'EMPLOI**

Rejoignez-vous
à l'Équipe Gagnante

POSTE PERMANENT

**Administrateur /
Administratrice
de Portefeuille
Sénior**

32 K \$ - 42 K \$
(+ bonification)

Centre-ville

Pré-requis

- Excellent bilinguisme;
- Maîtrise du logiciel Excel et du système FMC;
- Bacc en finance ou comptabilité;
- 3 années d'expérience dans un milieu financier;
- Avoir réussi le cours sur le commerce des valeurs mobilières (un atout);
- Sens de l'initiative, de l'organisation et des priorités;
- Facilité à communiquer et esprit d'équipe.

Excellents avantages sociaux offerts.

CONTACTÉ:
JANET LEE BRANDY
Tél.: (514) 845-2114
Fax: (514) 845-3808

**BRAY, LAROCHE
ET ASSOCIÉS INC.**
2000 Peel, bureau 5050
Montréal, Qué. H3A 2W5
R 300

**Club Cuisine
et Salle de bains**



recherche

DESIGNER d'intérieur

Mature, dynamique

TEMS PLEIN

Salaire de base + boni

Voiture nécessaire

Envoyer C.V. par fax:

(450) 978-4202

2841279-R-300

LES MESSAGERIES DE PRESSE INTERNATIONALE INC.

Important distributeur de presse internationale
situé à Anjou, cherche à combler

**Postes temporaires (3 à 6 mois)
et postes permanents**

pour son service d'abonnement.

AGENT(E) SERVICE À LA CLIENTÈLE

Vous aurez à répondre aux appels des abonnés, à effectuer les modifications demandées par les clients et à saisir les abonnements à l'ordinateur.

De plus, vous aurez à effectuer diverses tâches de bureau.

EXIGENCES:

- Diplôme de fin d'études secondaire (DES)
- Un an d'expérience dans un service à la clientèle
- Autonomie avec les logiciels Word, Excel
- Excellent français et bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit)
- Initiative, débrouillardise et polyvalence
- Capable de bien supporter la pression

Ça vous intéresse de faire partie de l'équipe dynamique d'Express Mag?

Salaire compétitif et une gamme d'avantages sociaux.

Faites nous parvenir votre CV par

télécopieur au **(514) 355-5676**

Date limite : 24 mars 2000

R 300



LES CARREAUX CÉRAGRÈS CANADA Ltée

Un important distributeur de céramique

CHEF D'EXPÉDITION

pour ses entrepôts de Montréal

- 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Bilinguisme;
- Aptitude dans la gestion du personnel et dans l'organisation du travail;
- Responsable et autonome.

EXPÉDITEUR

- 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience de conduite de chariot élévateur;
- Travail d'équipe.

REPRÉSENTANT INTERNE

pour la salle d'exposition de Montréal

- 2 ans d'expérience dans la vente de couvre plancher ou dans un domaine connexe;
- Formation en design ou architecture est un atout;
- Bilinguisme.

Salaire concurrentiel

Merci de vous présenter

Jeudi 23 mars

Entre 13 h 30 et 19 h avec votre C.V. au:

9975, boulevard St-Laurent (près du métro Sauvé)

2^e étage

Demandeur Johanne Racine

Télécopieur: (514) 344-4415

2841189-R-300

MEGATEL INC.

RECHERCHE

1 vendeur de machines - outils CNC & EDM
1 programmeur CNC, CAD / CAM (Mastercam)
1 secrétaire pour dépt. des ventes & service

FAXER CV AU:
Dept. des Ressources humaines
Attention: Marc au (514) 333-1032

R 300

KING CANADA

NOUS SOMMES EN EXPANSION !

Important distributeur de machinerie est présentement à la recherche d'individus pour combler des postes clés parmi notre équipe. Le bilinguisme est essentiel.

RÉCEPTIONNISTE / TRAVAIL DE BUREAU

Critères recherchés : tâches diverses incluant la traduction, un an d'expérience dans le travail général de bureau, DEC en secrétariat, connaissance en Word et Excel.

SERVICE À LA CLIENTÈLE / DEPT. DES PIÈCES

Critères recherchés : habileté en communication, connaissance du fonctionnement de la machinerie est un atout, connaissance en entrée de données.

VENTES INTERNES / SERVICE À LA CLIENTÈLE

Deux ans d'expérience au niveau des ventes internes, connaissances informatiques, expérience dans le domaine de la machinerie est un atout.

Postes à temps plein, permanent.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae en toute confidentialité :

Cynthia Laroche, Ressources humaines

Fax : (514) 636-5474

R 300

POSTES EN ADMINISTRATION NOUS AVONS UN EMPLOI POUR VOUS ! COMMUNIQUEZ AVEC NOUS !

Officeteam recrute présentement pour des emplois temporaires et permanents situés à Longueuil, Boucherville, Brossard, La Prairie. Ces postes exigent le bilinguisme et de l'expérience de travail pertinente.

Réceptionnistes..... 10 - 13 \$ / heure

Adjoints administratifs

Juniors..... 10 - 13 \$ / heure

Secrétaires exécutives 15 - 20 \$ / heure

Entrée de données 8 - 10 \$ / heure

OFFICE TEAM®

Embauche Administrative Spécialisée™

Tél. : (514) 875-8585, poste 221

1, Place Ville-Marie #2838

Montréal (Québec) H3B 8R6

Télécopieur : (514) 875-4064

Courriel : Barbara.Lapointe.officeteam.com

2840903-R-300

ENTREPRISE MANUFACTURIÈRE DE LONGUEUIL EST À LA RECHERCHE D'UN(E)

SUPERVISEUR(E) DE PRODUCTION

A titre de superviseur(e), vos tâches principales seront de :

- Optimiser les activités de production quotidiennes.
- Assurer la gestion des ressources humaines et méthodes de travail.
- Voir à la gestion de la qualité des produits
- Voir au respect des politiques et règlements reliés à la santé et sécurité des travailleurs.

Votre profil :

- DEC en gestion de la production ou en génie industriel.
- Un minimum de 3 années d'expérience en gestion de la production dans un milieu manufacturier.
- Bilinguisme.
- Connaissance de l'informatique

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par télécopieur au plus tard le 24 mars 2000 au :

(450) 464-6914

R 300

TECHNICIEN ANIMALIER

Intellivax International Inc. est une entreprise établie à Montréal qui met à profit les biotechnologies pour la recherche et le développement de vaccins. Le(la) candidat(e) recherché(e) participera à l'évaluation de nouveaux vaccins au niveau préclinique.

Fonctions :
Immunsation de souris via différentes voies d'administration
Collection de tissus et d'échantillons divers
Participation aux analyses immunologiques en laboratoire

Profil recherché :

- Technique en santé animale ou expérience équivalente
- Minimum 2 années d'expérience
- Bonne connaissance de la langue anglaise
- Expérience en culture cellulaire serait un atout.

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent faire parvenir leur curriculum vitae par la poste au :

7150 Frederic Banting, suite 200

Ville St-Laurent, (Québec) H4S 2A1

ou par courrier électronique : info@intellivax.com

Pour plus d'informations, contactez le :

(514) 338-3883

R 300

Intersand Canada Inc.

Poste de contrôleur CMA ou CGA, bilingue

Boucherville, PQ (Salaire compétitif)

Nous sommes à la recherche d'une personne ayant 3 à 5 ans d'expérience, entrepreneur, dynamique et responsable qui voudra grandir au sein d'une compagnie en croissance. Vous serez responsable de l'ensemble de la comptabilité incluant la trésorerie et le fond de roulement. Vous devez avoir des aptitudes particulières en prix de revient.

Vous aurez aussi à négocier avec les fournisseurs et préparer les budgets d'opérations. Parfaite connaissance de logiciels comptables et surtout de la suite Office.

Envoyez vos C.V. avant le

23 mars prochain au 450-929-4554

R 300

Un emploi dans votre localité, pour mieux vous servir !

LES MEILLEURS 9 FOIS SUR 10 !

ACCOMTEMPES recrute présentement pour des emplois temporaires situés sur la Five-Str, couvrant les municipalités de Sorel à Valleyfield. Afin de bien répondre aux besoins de nos clients, les candidats recherchés doivent être bilingues.

Joignez-vous à notre équipe de professionnels pour discuter des occasions uniques disponibles dans le domaine de la comptabilité.

COMMIS AUX COMPTES FOURNISSEURS, COMPTES-CLIENTS

COMMIS LA FACTURATION

COMMIS CR DIT/COLLECTION

ASSISTANT CONTR LEUR

PAIE-MAÎTRE

COMMIS AUX CRITURES

COMPTABLE

COMMIS LA SAISIE DE DONN ES

2840397-R-300

accountemps

Embauche Financière Spécialisée

Contactez Pierre Barbarie sans plus tarder !

Téléphone : (514) 875-8595 ext. 240

Fax : (514) 875-8066

Courriel :

pierre.barbarie@accountemps.com

www.accountemps.com

2840397-R-300

Les Systèmes Weighpack Inc., chef de file oeuvrant dans la fabrication d'équipements d'emballage, est à la recherche:

DESSINATEUR #15

- Dessiner les équipements selon les spécifications;
- Connaissance de Autocad 14 et Mechanical Desktop;
- Expérience minimum de 2 ans;
- Formation en dessin industriel ou l'équivalent.



Offres d'emploi

PROMETIC
LIFE SCIENCES INC.

ProMetric Sciences de la Vie Inc., entreprise biopharmaceutique, recherche une personne compétente pour son siège social, à Montréal.

SECRÉTAIRE SERVICES ADMINISTRATIFS
Siège social - Montréal

Vous effectuerez les tâches de secrétariat pour certaines personnes clés du siège social. Vous aurez donc à dactylographier sur traitement de texte divers documents, des rapports, de la correspondance et des présentations.

Il vous faut posséder un D.E.C. en techniques administratives ou de secrétariat, trois (3) à cinq (5) années d'expérience à titre de secrétaire ainsi qu'une excellente grammaire en français et en anglais. En plus de parler couramment ces deux (2) langues, vous devez maîtriser les logiciels MS Office.

Expérience de travail au sein d'une compagnie publique serait un atout.

Nous offrons un salaire concurrentiel de même qu'un milieu de travail stimulant.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae en toute confiance à :

Mme Louise Hudon
ProMetric Sciences de la Vie Inc.
6100, avenue Royalmount
Montréal (Québec) H4P 2R2
Télécopieur: (514) 496-2079
Courriel: p.laurin@prometic.com

Nous soucrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.

Seuls les candidats retenus recevront un accusé de réception.

LE GROUPE SANTÉ PHYSIMED

Le Groupe Santé Physimed, leader en services de santé et sécurité au travail, recherche :

TROIS (3) INFIRMIER(E)S À TEMPS PLEIN

DESCRIPTION :

- Premiers soins en entreprise ;
- Services cliniques ;
- Activités de promotion de la santé ;
- Participation à divers comités de santé mieux-être.

EXIGENCES :

- Membre de l'OIIQ ;
- Bonne autonomie et habileté en relations interpersonnelles ;

AVANTAGES :

- Excellente rémunération et plan d'assurance-groupe complet.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par la poste ou par télécopieur avant le 28 mars 2000 au :

GROUPE SANTÉ PHYSIMED INC.
Service des ressources humaines
Concours INF-200400
6363, Transcanadienne, bur. 121
Ville St-Laurent (Québec) H4T 1Z9
Télécopieur : (514) 747-0655

Trammell Crow Company

Coordonnateur(trice) des Locataires
Requis pour un an

Requis pour gérer les demandes des locataires, l'environnement de travail et d'autres services dans les établissements du Centre-Ville de Montréal. Bilinguisme nécessaire, bon(ne) communicateur (trice), avec expérience dans la gestion des besoins des locataires et la planification des espaces, avec des connaissances en DAO 14 et gestion de projet. Minimum 5 ans d'expérience dans ce domaine ou similaire et pouvant gérer le personnel.

Gérant de projets
- contractuel / permanent

Responsable de la planification des travaux, de la gestion des budgets et des échéanciers, de l'achat et de l'installation du mobilier, des projets majeurs de réaménagement de bureaux. Vaste expérience dans la gestion des démnagements, des projets de construction pour des améliorations locatives, des systèmes de mobilier intégré et planchers surélevés.

Envoyer CV par fax au: 514-938-7949

DUNKIN' DONUTS

Centre canadien de distribution Dunkin' Donuts inc. est présentement à la recherche d'un(e):

COMPTABLE

La personne possède les caractéristiques suivantes:

- Diplôme universitaire de premier cycle et titre comptable reconnu;
- Expérience d'au moins cinq années sur le marché du travail;
- Familiarité avec Excel et AccPac.

Les responsabilités sont les suivantes:

- Préparation des états financiers périodiques et planification de la vérification annuelle;
- Contrôle de la marge bénéficiaire et analyse des comptes au GL;
- Gestion des comptes bancaires et des dépenses de capital.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur C.V. à l'attention de :

Céline Langlois
Fax: (514) 745-2253
clanglois@ccddi.com

Lysac Technologies Inc.

DIRECTEUR MARKETING BILINGUE - AVEC EXPERIENCE

À L'INTERNATIONALE

Boucherville, PQ (60k+stocks option)

Minimum diplôme 1er cycle marketing obligatoire

Nous sommes une entreprise spécialisée dans la production de superabsorbants destinés aux domaines de l'hygiène personnelle et de l'alimentaire. Nous cherchons présentement une personne ayant une **forte expérience** dans le marketing de produits pharmaceutiques, médicaux ou de produits chimiques spécialisés. La personne devra être dynamique, créative, responsable et disponible pour voyages fréquents. Parfaite connaissance de la suite Office obligatoire.

Envoyez vos C.V. avant le 23 mars prochain au 450-929-4554

TAD-ROEVIN

Personnel Technique

RECRUTEUR(EUSE) TECHNIQUE

DESCRIPTION

- Développer les ventes (vendre les services de l'agence aux clients nouveaux et existants)
- Recruter le personnel en ingénierie, informatique ou spécialités techniques (trier, rencontrer en entrevue, soumettre les candidats)

EXIGENCES

- Baccalauréat en affaires, en marketing ou en Ressources humaines ou exp. équivalente.
- Bilinguisme écrit et parlé
- Posséder son propre véhicule

Expérience dans le domaine technique ou expérience en agence de placement un atout. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Courriel : jmessier@tad-canada.com
Fax : (514) 849-2121

R 300

Excellente Opportunité pour une carrière dans l'industrie du voyage!

centre de croisières
Pour les vacances de vos rêves.

Placements Disponibles pour Conseillers en Croisières à temps plein et à temps partiel

Rémunération avec base salariale et commission

Aucune expérience en voyage demandée

Candidats doivent posséder un antécédent en communication française et anglaise

Faire parvenir votre c.v. au:
#1470 - 550 rue Sherbrooke O. H3A 1B9
Fax: 848-1927 • info@croisiere.ca

2841215-R-300

PROGRAMMES DE FORMATION

303

Une occupation gagnante où le taux de placement et les conditions de travail sont excellents vous intéresse?

Notre atelier d'exploration des occupations non traditionnelles pour les femmes vous aidera à découvrir celle qui correspond à vos intérêts.

La priorité est accordée aux femmes prestataires de l'assurance-emploi ou à celles qui ont reçu des prestations au cours des trois dernières années.

Appelez-nous pour vous inscrire au groupe du mois d'avril!

(514) 842-4776

Centre des femmes de Montréal Formation l'Elle

2841382-R-303

PROGRAMMES DE FORMATION

304

Transfair Canada, organisme indépendant de certification équitable recherche un(e)

Directeur(trice) général(e)

Le(a) candidat(e) aura de l'expérience en gestion et communication et aura des connaissances sur les échanges Nord-Sud. Bilinguisme (anglais et français) exigé. Emploi à temps plein basé à Ottawa. Poste exigeant des déplacements au Canada et en Europe.

Pour plus d'informations: www.web.net/fairtrade

Faire parvenir C.V. avant le 24 mars 2000 au:

Comité de sélection, 323 Chapel St., 2nd Floor, Ottawa, (Ont.) K1N 7Z2. Téléc. (513) 237-5969

R 304

Un organisme communautaire oeuvrant auprès d'une clientèle féminine est à la recherche d'un responsable du service des finances et de la comptabilité.

Exigences:

- D.E.C. en comptabilité avec 5 années d'expérience dont de préférence, deux au sein d'un O.S.B.L. ou
- Bacc. en comptabilité avec 2 années d'expérience, de préférence au sein d'un O.S.B.L.
- Autonomie, capacité de travailler avec des échéanciers serrés, polyvalence
- Bilinguisme

Veillez faire parvenir votre C.V. avant le 31 mars 2000 aux soins du :

Comité des ressources humaines
3585, St-Urbain, 3e étage
Montréal (Québec) H2X 2N6

Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront un accusé de réception.

R 304

L'Académie internationale du design

désire combler un poste de

Directeur(trice) des ressources informatiques

Les exigences sont les suivantes:

- 3 ans d'expérience à la gestion de réseaux
- Capacité à travailler sous différentes plateformes (Mac et PC)
- Gestion d'un système maison de base de données
- Bilingue
- Orienté(e) vers le service aux utilisateurs.

Une expérience en gestion de personnel et de projet est essentielle à ce poste. Ce défi s'adresse aux personnes créatives, déterminées et capables de travailler dans un environnement stimulant et en constante évolution.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au: (514) 875-9239

avant le 24 mars 2000

R 304

Notre entreprise se spécialise dans la fabrication de composantes métalliques. L'entreprise est certifiée ISO 9002 depuis plusieurs années.

Située à Ville Saint-Laurent, nous comptons environ 150 employés et nous sommes présentement à la recherche d'un(e):

INSPECTEUR(E) A LA QUALITE

TÂCHES:

- Inspecter le développement des premières pièces avant la production;
- Inspecter les pièces durant la production, dans chaque département;
- Auditer les procédures manufacturières de l'entreprise;
- Compléter les non-performances;
- Compléter des mesures préventives à la qualité;
- Compléter des métrologies pour des nouveaux produits.

EXIGENCES:

- Diplôme en technique d'usage ou technique en aéronautique ou expérience équivalente;
- 3 années d'expérience pertinente;
- Connaissance des normes ISO 9000 (un atout);
- Bilingue

Faites parvenir votre C.V. en toute confidentialité avant le 24 mars 2000 à :

Directrice des Ressources Humaines

2375, rue Cohen

H4R 2N5

FAX: (514) 339-2753

R 304

Cie d'exploitation aérienne internationale en croissance rapide, recherche des professionnels(le)s ayant un NIVEAU ÉLEVÉ DE MATURITÉ et un EXCELLENT ESPRIT D'ÉQUIPE, pour sa base de YUL: QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES.

COMMANDANT

• 5 000 T/T, 2 000 PIC, expérience turboréacteur, expérience internationale un atout

PREMIER OFFICIER

• 3 000 T/T, 500 PIC, expérience turboréacteur un atout.

Salaire et avantages compétitifs. Veuillez S.V.P. soumettre C.V. et RÉFÉRENCES avant le 10 avril 2000 à :

Officier de recrutement

Boîte postale 216

1804, boul. Le Corbusier

Laval (Québec) H7S 2N3

R 304

Impulsion-Travail

Services intégrés en employabilité

Conseiller(ère)s d'orientation

Organisme de développement de l'employabilité recherche deux conseiller(ères) d'orientation membres de l'ordre professionnel des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.

• • • • •

Contrat jusqu'au 30 juin avec possibilité de renouvellement.

Télécopier curriculum vitae avant le 27 mars au (514) 327-4542.

Seules les personnes retenues seront contactées.

283897-R-304

COMPTABILITÉ

Contrôleur. Com

Jeune société, com très passionnante cherche gestionnaire financier intéressé à une entreprise en lancement. Sens d'entrepreneur et diplôme ou désignation en exploitation sont requis.

DIRECTEUR DE LA COMPTABILITÉ — Île-des-Sœurs

Désignation professionnelle ou éminente, et expérience très approfondie dans la préparation des états financiers. Haute technologie; supervision de 3 employés. Compagnie publique.

Contrôleur Adjoint - Fabrication alimentaire

Désignation professionnelle ou éminente, 3 ans d'expérience. Bilingue. Expérience de préférence en fabrication.

Directeur du crédit (2) à 65 000 \$

Force en vente aux détaillants E.U. Superviseur chevronné.

Comptable de coûts

3 à 5 ans d'expérience pertinente, de préférence en imprimerie ou emballage. Expérience en supervision. Veuillez communiquer, en toute confiance avec :

H.N. Stewart

ressources humaines ER

Tél.: (514) 866-7981

Téléc.: (514) 866-7093

Courriel: hns@executive-registry.net

2841257-R-304

ENVIE DE RELEVER UN DÉFI?

Joignez-vous à notre équipe dynamique

Un fabricant de structure d'acier de la Rive-Sud

est à la recherche de :

DESSINATEUR(TRICE) SENIOR INTERMÉDIAIRE

avec un minimum de 5 ans d'expérience

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à :

LOCWELD INC.

50, Iberville

Candiac, (Québec)

J5R 1J5

a/s Ressources Humaines

R 304

COMPTABLE

Un important manufacturier international d'emballages flexibles, situé à Vaudreuil recherche un(e) comptable avec un minimum de 3 ans d'expérience en milieu manufacturier. La personne sera responsable des comptes à recevoir ainsi que des analyses comptables et financières. Bon communicateur, autonome, organisé et parfaitement bilingue, vous devez maîtriser divers logiciels informatiques et posséder un titre professionnel. Si vous êtes une personne dynamique qui peut travailler sous pression et qui aime relever des défis, voici votre chance. Nous offrons un salaire concurrentiel en rapport avec vos compétences. S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae à :

Les Emballages Winpak Heat Seal

Att: Denis Chevalier

21919 chemin Dumberry

Vaudreuil, J7V 8P7

Fax: (450) 424-0563

R 300

COMPTABLE

ARSENIAULT A.G. recherche plusieurs techniciens avec trois (3) années d'expérience pour divers postes ouverts:

TERRAIN et/ou CALCUL

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer leur c.v. par télécopieur au :

514-489-5261

R 304

COMPTABLE

AGENT(E) AUX TRANSPORTS

Industrie située en Estrie recherche une personne pour combler le poste d'agent aux transports. Permanent, à temps plein.

Responsabilités:

- Responsable de la flotte de camions.
- Assurer le lien avec les gens de production et des ventes pour la planification de la livraison.
- Responsable de l'assignation des voyages aux chauffeurs et transporteurs extérieurs en cas de besoin.
- Responsable de voir à la rentabilité de la flotte de transport.
- Réparer le travail de façon à respecter les différentes lois du camionnage.

Habilités, connaissances et attitude recherchées:

- Diplôme d'études post-secondaires et expérience pertinente dans l'industrie du transport.
- Expérience en gestion de l'organisation.
- Disponible pour travailler à des heures irrégulières en période de pointe.
- Bilingue.
- Minimum de 3 ans d'expérience à un poste similaire.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre C.V. au casier postale suivant:

Réf. 2640, C.P. 6041

succ. Centre-Ville

Montréal (Qc) H3C 3E3

R 304

Notre entreprise se spécialise dans la fabrication de composantes métalliques. L'entreprise est certifiée ISO 9002 depuis plusieurs années.

Située à Ville Saint-Laurent, nous comptons environ 150 employés et nous sommes présentement à la recherche d'un(e):

INSPECTEUR(E) A LA QUALITE

TÂCHES:

- Inspecter le développement des premières pièces avant la production;
- Inspecter les pièces durant la production, dans chaque département;
- Auditer les procédures manufacturières de l'entreprise;
- Compléter les non-performances;
- Compléter des mesures préventives à la qualité;
- Compléter des métrologies pour des nouveaux produits.

EXIGENCES:

- Diplôme en technique d'usage ou technique en aéronautique ou expérience équivalente;
- 3 années d'expérience pertinente;
- Connaissance des normes ISO 9000 (un atout);
- Bilingue

Faites parvenir votre C.V. en toute confidentialité avant le 24 mars 2000 à :

Directrice des Ressources Humaines

2375, rue Cohen

H4R 2N5

FAX: (514) 339-2753

R 304

Cie d'exploitation aérienne internationale en croissance rapide, recherche des professionnels(le)s ayant un NIVEAU ÉLEVÉ DE MATURITÉ et un EXCELLENT ESPRIT D'ÉQUIPE, pour sa base de YUL: QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES.

COMMANDANT

• 5 000 T/T, 2 000 PIC, expérience turboréacteur, expérience internationale un atout

PREMIER OFFICIER

• 3 000 T/T, 500 PIC, expérience turboréacteur un atout.

Salaire et avantages compétitifs. Veuillez S.V.P. soumettre C.V. et RÉFÉRENCES avant le 10 avril 2000 à :

Officier de recrutement

Boîte postale 216

1804, boul. Le Corbusier

Laval (Québec) H7S 2N3

R 304

COMPTABLE

Contrôleur. Com

Jeune société, com très passionnante cherche gestionnaire financier intéressé à une entreprise en lancement. Sens d'entrepreneur et diplôme ou désignation en exploitation sont requis.

DIRECTEUR DE LA COMPTABILITÉ — Île-des-Sœurs

Désignation professionnelle ou éminente, et expérience très approfondie dans la préparation des états financiers. Haute technologie; supervision de 3 employés. Compagnie publique.

Contrôleur Adjoint - Fabrication alimentaire

Désignation professionnelle ou éminente, 3 ans d'expérience. Bilingue. Expérience de préférence en fabrication.

Directeur du crédit (2) à 65 000 \$

Force en vente aux détaillants E.U. Superviseur chevronné.

Com

***Bibliothèque
et Archives
nationales***

Québec 

La Presse

18 mars 2000

Page F11 manquante

300 Offres d'emploi

310 BUREAUX

Wilco Inc., chef de file dans l'imprimerie de produits d'emballage de haute gamme et établi depuis plus de 35 ans, recherche un(e)

PRÉPOSÉ(E) COMPTES PAYABLES
remplacement maternité
27 mars 2000 à fin septembre 2000

Exigences:
• DEC en administration (souhaitable)
• 5 ans d'expérience dans poste similaire
• Bilinguisme
• Windows 95 (Word, Excel)
• Dynamique, autonome

Faire parvenir C.V. avant le 24 mars 2000, à
Wilco Inc., dépt. ressources humaines
180 Ibéria
Candiac (Québec) J5R 6M7
Télécopieur: (450) 619-1204

R 310

Situé dans le parc industriel d'Anjou, **Le Groupe Lavergne**, entreprise de recyclage de plastique, désire combler un poste de

COMMIS - COMPTES À PAYER

Sous la supervision du contrôleur, vous cumulez diverses responsabilités reliées à la comptabilité ainsi que le bilinguisme occasionnel à la réception. Bilingue, vous possédez un diplôme en comptabilité jumelé à une année d'expérience dans les comptes payables. La connaissance des logiciels Accpac Plus, Word et Excel est essentielle.

Veuillez soumettre votre candidature avant le 28 mars 2000 ou

Groupe Lavergne, Ressources Humaines
8800 Crescent 1, Anjou (Qc), H1J 1C8
Télécopieur: (514) 354-3087
Courriel: dlajeunesse@lavergne.ca

R 310

Compagnie en pleine expansion spécialisée en télécommunication et intégration d'internet

COMMIS-COMPTABLE

Exigences de base :
• Détenir une technique administrative
• Posséder trois années d'expérience en comptabilité
• Maîtriser Office ainsi que le courrier électronique
• Connaissance du logiciel Advantage un atout
• Bilingue

Responsabilités :
• Gestion de projet
• Achat / Facturation / Expédition

Salaire: 14 à 18\$/h en fonction de l'expérience
TÉLÉCOPIEUR : 450-674-6132
E-mail : cv1@pixelweb.net

R 310

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE JUNIOR

Situé au Centre-Ville

- Bilingue, oral et écrit
- Word, Excel
- Dynamique et autonome

Poste permanent et avantages sociaux
Salaire : 23 000 \$ à 25 000 \$

Veuillez faxer votre CV au :
(514) 393-8969

R 310

DES CHIFFRES, DES CHIFFRES ET ENCORE DES CHIFFRES

- Collection 25 K \$
- Comptabilité de projet 25 K \$
- Commandes et facturation 25 K \$
- Comptes payables 25 K \$
- Comptes recevables 27 K \$

Ces postes et autres, au centre-ville, pour personnes d'expérience, bilingue et dynamiques. Faites parvenir votre C.V. à l'attention de:

ISABELLE BOUCHER
TÉL: (514) 939-7177 FAX: (514) 939-7176

Personnel Alter Ego Inc

R 310

BUREAUTIQUE AU CENTRE-VILLE
9 \$ à 13 \$ / h - Poste contractuel

Nous sommes présentement à la recherche de plusieurs candidats à fin de combler les postes suivants :

SECRÉTAIRE :
parfaitement bilingue à l'écrit et à l'oral, bonne connaissance des logiciels Word et Excel;

RÉCEPTIONNISTE :
parfaitement bilingue, connaissance de Word et Excel;

COMMIS À L'ENTRÉE DE DONNÉE :
parfaitement bilingue, rapide

2840797-R 310

Stéphanie Sauvé, ssauve@quantum.ca
Tél : 842-5555 / Fax : 849-8846

quantum

310 BUREAUX

Secrétaire-Réceptionniste
Temps plein. Parfaitement bilingue, avec maîtrise des logiciels MICROSOFT WORD et EXCEL. La personne recherchée doit être polyvalente et avoir un minimum de 5 ans d'expérience. Salaire: 108 à 115 \$ l'heure exp. DEMANDEZ LUCIA AU : (514) 270-7382.

SECRÉTAIRE - RÉCEPTIONNISTE RIVE-NORD

Recherchée par entreprise d'envergure.

- Bilingue parlé-écrit essentiel
- Expérience sur Word et Excel
- Dynamique, organisée(e)
- Doit achever les appels, correspondance et travail général de bureau.

Faxer cv avant le 23 mars: 514-362-8299

SECRÉTAIRE-RECEPTIONNISTE
Un organisme sans but lucratif de Pointe Saint-Charles, à Montréal (mme Charlevoix), a un besoin urgent d'un(e) secrétaire-réceptionniste (remplacement d'un congé de maladie long terme).

Tâches: accueil, réception, travail général de secrétaire (commandes des fournitures de bureau, traitement de texte, traduction de courriels, photo-copie...).

Exigences: aisance dans le travail avec le public, bilinguisme à l'écrit et à l'oral, connaissance des logiciels Windows et Word, sens des responsabilités, capacité d'organisation et autonome.

Conditions de travail: 35 h/semaine, contrat d'un mois avec possibilité de prolongation, rémunération selon la politique salariale en vigueur et les compétences reconnues.

Prière de faire parvenir son C.V. avant le mercredi 23 mars 2000, 17h, à l'adresse suivante: RUC, comité de sélection (secrétariat): 2225 rue Centre-ville, 100-130, Montréal, H3K 1J6.

Secrétaire-Réceptionniste
Logiciels Windows et Excel, bilingue, 5 jours/semaine, St-Léonard. CV au: 514-328-8993 ou tél. M. Dumont, 514-322-7410.

SECRÉTAIRE - COMPTABLE
Bilinguisme un atout. Avoir min. 3 ans d'exp. Maîtriser Fortune an exp. doit être parfaitement bilingue, avoir un très bon sens de la communication, aimer travailler avec le public et maîtriser MS Word. S.V.P. faxez C.V. indiquant votre salaire le plus récent au: Directeur Personnel 514-931-1940 ou courriel: enza@chacra.com

Chacra, Belliveau et Assoc.

SECRÉTAIRE avec exp. pour étude de notaire, transmettre C.V. au 514-381-2526.

SECRÉTAIRE COMPTABLE
Bilinguisme un atout. Avoir min. 3 ans d'exp. Maîtriser Fortune an exp. doit être parfaitement bilingue, avoir un très bon sens de la communication, aimer travailler avec le public et maîtriser MS Word. S.V.P. faxez C.V. indiquant votre salaire le plus récent au: Directeur Personnel 514-931-1940 ou courriel: enza@chacra.com

Chacra, Belliveau et Assoc.

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE - RÉCEPTIONNISTE RIVE-NORD

Recherchée par entreprise d'envergure.

- Bilingue parlé-écrit essentiel
- Expérience sur Word et Excel
- Dynamique, organisée(e)
- Doit achever les appels, correspondance et travail général de bureau.

Faxer cv avant le 23 mars: 514-362-8299

SECRÉTAIRE-RECEPTIONNISTE
Un organisme sans but lucratif de Pointe Saint-Charles, à Montréal (mme Charlevoix), a un besoin urgent d'un(e) secrétaire-réceptionniste (remplacement d'un congé de maladie long terme).

Tâches: accueil, réception, travail général de secrétaire (commandes des fournitures de bureau, traitement de texte, traduction de courriels, photo-copie...).

Exigences: aisance dans le travail avec le public, bilinguisme à l'écrit et à l'oral, connaissance des logiciels Windows et Word, sens des responsabilités, capacité d'organisation et autonome.

Conditions de travail: 35 h/semaine, contrat d'un mois avec possibilité de prolongation, rémunération selon la politique salariale en vigueur et les compétences reconnues.

Prière de faire parvenir son C.V. avant le mercredi 23 mars 2000, 17h, à l'adresse suivante: RUC, comité de sélection (secrétariat): 2225 rue Centre-ville, 100-130, Montréal, H3K 1J6.

Secrétaire-Réceptionniste
Logiciels Windows et Excel, bilingue, 5 jours/semaine, St-Léonard. CV au: 514-328-8993 ou tél. M. Dumont, 514-322-7410.

SECRÉTAIRE - COMPTABLE
Bilinguisme un atout. Avoir min. 3 ans d'exp. Maîtriser Fortune an exp. doit être parfaitement bilingue, avoir un très bon sens de la communication, aimer travailler avec le public et maîtriser MS Word. S.V.P. faxez C.V. indiquant votre salaire le plus récent au: Directeur Personnel 514-931-1940 ou courriel: enza@chacra.com

Chacra, Belliveau et Assoc.

SECRÉTAIRE avec exp. pour étude de notaire, transmettre C.V. au 514-381-2526.

SECRÉTAIRE COMPTABLE
Bilinguisme un atout. Avoir min. 3 ans d'exp. Maîtriser Fortune an exp. doit être parfaitement bilingue, avoir un très bon sens de la communication, aimer travailler avec le public et maîtriser MS Word. S.V.P. faxez C.V. indiquant votre salaire le plus récent au: Directeur Personnel 514-931-1940 ou courriel: enza@chacra.com

Chacra, Belliveau et Assoc.

SECRÉTAIRE/COMPTABLE
(bookkeeper) de préférence bilingue, pour assister géant d'une discothèque. Bonne occasion. Appeler M. Yousif, 514-946-1230, 514-856-0743

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE juridique, avocats, Rosemont, droit familial. Salaire selon expérience. Faxer CV: Mona, 514-271-5914.

SECRÉTAIRE juridique. Place D'Anjou, Nord, litige, commercial, civil. Envoyez C.V. Fax: 514-847-8990 ou e-mail: mcp.associés@sympatico.ca

SECRÉTAIRE JURIDIQUE

Recherchons secrétaire juridique bilingue avec exp. en litige, commercial et juridique. Salaire et avantages sociaux excellents.

Télécopier CV à :
Mme Tibbi German
Fax: (514) 875-8218
R 310

SECRÉTAIRE - NOTARIALE
Expérience WP-Word, bilingue à Ville St-Laurent, temps partiel, CV par fax au: 514-748-2951

SECRÉTAIRE
pour étude de notaires sur le Plateau, temps partiel, 2 ans d'exp., bonnes conditions de travail. Word. Salaire selon exp. Faxer CV: 514-523-1473 ou tél. 514-521-1399.

RIVE-SUD
RECRUTEUR INDUSTRIEL
Boucherville
25 000 \$ à 30 000 \$
Certificat en ressources humaines ou 2 ans d'expérience en recrutement et formation. Nord, autonomie, dynamisme, esprit d'équipe, professionnalisme, accès à une voiture. Ambiance jeune et très dynamique. Poste de 4 à 6 mois avec possibilité de permie

Nathalie Bouchard
nbouchard@quantum.ca
T L: (450) 651-1313, poste 2310
Fax: (450) 651-9769
Vous tenons à vous remercier, mais veuillez les candidatures remises seront contactées.

quantum

310 BUREAUX

TECHNICIENNE RESSOURCES HUMAINES

30 à 35 000 \$ (selon expérience)
Ville St-Laurent
8 mois

Important manufacturier international est à la recherche d'un(e) assistante(e) au directeur des ressources humaines

- DEC en Ressources humaines ou finance
- Bilinguisme oral et écrit
- Bonne connaissance de MS Office (y compris PowerPoint)
- Belles aptitudes en communication et souci du détail
- Tâches variées (préparation de la paie 200 employés, suivi de dossiers Santé et Sécurité / Assurance)
- Régimes collectifs
- Débrouillardise et sens de l'organisation
- Date prévue le 3 avril 2000

ANGELA GREGOR
849-5493 poste 2650
Fax: 843-6993

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE
pour bureau de notaire situé à Laval. Temps plein. Communiqué au 450 687-7757

SECRÉTAIRE RECEPTIONNISTE
Domaine immobilier, Laval. Temps plein. Bilingue, initiative, Windows 98, Office 97, steno un atout. Faire parvenir à: laval@t1@hotmail.com

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE JUNIOR
CENTRE-VILLE
37,5 HEURES/SEMAINE
10 \$ / HEURE

Pas d'expérience requise

- DEC en secrétariat
- Bilinguisme parlé
- Dynamisme, entreprenant
- Excellente possibilité d'avancement

Pour entrevoir:

SARAH MAYRAND BEDARD
RESSOURCES
Tél.: 514-482-0444
Fax: 514-482-6464
Métro Snowdon

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE
Jusqu'à 28 000 \$

Poste exceptionnel pour secrétaire-réceptionniste parfaitement bilingue, ayant bonne grammaire dans les deux langues. Société conseil bien située. Word et Excel essentiels. S.V.P. Envoyez votre CV au: 514-882-0444

BARBARA BLOOD
Tél: 514-861-9971
Fax: 514-861-9223
THOMSON TREMBLAY INC

SECRÉTAIRE
recherché(e) par bureau d'avocats situé à Mt. Laval. Exigences: maîtriser à fond la grammaire française et anglaise. Word 97 et l'utilisation d'un dictaphone. Envoyer cv à: Manon St-Jerôme (514) 845-7874

SECRÉTAIRE temps partiel demande(e) bilingue, traduction anglais français et vice versa, travail général de bureau. Salaire selon expérience. S.V.P. Envoyez votre C.V. au C.P. 254, Succ. Anjou, Qc. H1K 4J6

2 ANALYSTES DE CR DIT RECHERCH

- Toute expérience en crédit est intéressante
- Bilinguisme
- Centre-ville
- 11.87 \$ / h
- Horaires: lundi au vendredi, de 8 h à 18 h
- Contrat d'une durée indéterminée.

Appelez vite !

KARINE CLERMONT
kelermont@quantum.ca
T L: 842-5555, poste 2207 / Fax: 849-8846
2841077-R 310

ST-LAURENT/PTE-CLAIRE
SECRÉTAIRE-RECEPTIONNISTE: Recherchons une personne dynamique, parfaitement bilingue parlé et écrit pour un poste intéressant et diversifié. Salaire: 21 K \$. Nous avons également un mandat temporaire au centre-ville.

SECRÉTAIRE AUX VENTES:
Vous avez 3 ans d'expérience comme secrétaire, encore plus intéressante et diversifiée. Appelez-nous si vous êtes bilingue parlé et écrit! Salaire: 30 K \$.

Contactez
MANON OU JOSIANE
PERSONNEL EN TÊTE INC
Tél: (514) 285-1295

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE
Jusqu'à 28 000 \$

Poste exceptionnel pour secrétaire-réceptionniste parfaitement bilingue, ayant bonne grammaire dans les deux langues. Société conseil bien située. Word et Excel essentiels. S.V.P. Envoyez votre CV au: 514-882-0444

BARBARA BLOOD
Tél: 514-861-9971
Fax: 514-861-9223
THOMSON TREMBLAY INC

SECRÉTAIRE
recherché(e) par bureau d'avocats situé à Mt. Laval. Exigences: maîtriser à fond la grammaire française et anglaise. Word 97 et l'utilisation d'un dictaphone. Envoyer cv à: Manon St-Jerôme (514) 845-7874

SECRÉTAIRE temps partiel demande(e) bilingue, traduction anglais français et vice versa, travail général de bureau. Salaire selon expérience. S.V.P. Envoyez votre C.V. au C.P. 254, Succ. Anjou, Qc. H1K 4J6

2 ANALYSTES DE CR DIT RECHERCH

- Toute expérience en crédit est intéressante
- Bilinguisme
- Centre-ville
- 11.87 \$ / h
- Horaires: lundi au vendredi, de 8 h à 18 h
- Contrat d'une durée indéterminée.

Appelez vite !

KARINE CLERMONT
kelermont@quantum.ca
T L: 842-5555, poste 2207 / Fax: 849-8846
2841077-R 310

ST-LAURENT/PTE-CLAIRE
SECRÉTAIRE-RECEPTIONNISTE: Recherchons une personne dynamique, parfaitement bilingue parlé et écrit pour un poste intéressant et diversifié. Salaire: 21 K \$. Nous avons également un mandat temporaire au centre-ville.

SECRÉTAIRE AUX VENTES:
Vous avez 3 ans d'expérience comme secrétaire, encore plus intéressante et diversifiée. Appelez-nous si vous êtes bilingue parlé et écrit! Salaire: 30 K \$.

Contactez
MANON OU JOSIANE
PERSONNEL EN TÊTE INC
Tél: (514) 285-1295

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE - RÉCEPTIONNISTE RIVE-NORD

Recherchée par entreprise d'envergure.

- Bilingue parlé-écrit essentiel
- Expérience sur Word et Excel
- Dynamique, organisée(e)
- Doit achever les appels, correspondance et travail général de bureau.

Faxer cv avant le 23 mars: 514-362-8299

SECRÉTAIRE-RECEPTIONNISTE
Un organisme sans but lucratif de Pointe Saint-Charles, à Montréal (mme Charlevoix), a un besoin urgent d'un(e) secrétaire-réceptionniste (remplacement d'un congé de maladie long terme).

Tâches: accueil, réception, travail général de secrétaire (commandes des fournitures de bureau, traitement de texte, traduction de courriels, photo-copie...).

Exigences: aisance dans le travail avec le public, bilinguisme à l'écrit et à l'oral, connaissance des logiciels Windows et Word, sens des responsabilités, capacité d'organisation et autonome.

Conditions de travail: 35 h/semaine, contrat d'un mois avec possibilité de prolongation, rémunération selon la politique salariale en vigueur et les compétences reconnues.

Prière de faire parvenir son C.V. avant le mercredi 23 mars 2000, 17h, à l'adresse suivante: RUC, comité de sélection (secrétariat): 2225 rue Centre-ville, 100-130, Montréal, H3K 1J6.

Secrétaire-Réceptionniste
Logiciels Windows et Excel, bilingue, 5 jours/semaine, St-Léonard. CV au: 514-328-8993 ou tél. M. Dumont, 514-322-7410.

SECRÉTAIRE - COMPTABLE
Bilinguisme un atout. Avoir min. 3 ans d'exp. Maîtriser Fortune an exp. doit être parfaitement bilingue, avoir un très bon sens de la communication, aimer travailler avec le public et maîtriser MS Word. S.V.P. faxez C.V. indiquant votre salaire le plus récent au: Directeur Personnel 514-931-1940 ou courriel: enza@chacra.com

Chacra, Belliveau et Assoc.

SECRÉTAIRE avec exp. pour étude de notaire, transmettre C.V. au 514-381-2526.

SECRÉTAIRE COMPTABLE
Bilinguisme un atout. Avoir min. 3 ans d'exp. Maîtriser Fortune an exp. doit être parfaitement bilingue, avoir un très bon sens de la communication, aimer travailler avec le public et maîtriser MS Word. S.V.P. faxez C.V. indiquant votre salaire le plus récent au: Directeur Personnel 514-931-1940 ou courriel: enza@chacra.com

Chacra, Belliveau et Assoc.

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE - RÉCEPTIONNISTE RIVE-NORD

Recherchée par entreprise d'envergure.

- Bilingue parlé-écrit essentiel
- Expérience sur Word et Excel
- Dynamique, organisée(e)
- Doit achever les appels, correspondance et travail général de bureau.

Faxer cv avant le 23 mars: 514-362-8299

SECRÉTAIRE-RECEPTIONNISTE
Un organisme sans but lucratif de Pointe Saint-Charles, à Montréal (mme Charlevoix), a un besoin urgent d'un(e) secrétaire-réceptionniste (remplacement d'un congé de maladie long terme).

Tâches: accueil, réception, travail général de secrétaire (commandes des fournitures de bureau, traitement de texte, traduction de courriels, photo-copie...).

Exigences: aisance dans le travail avec le public, bilinguisme à l'écrit et à l'oral, connaissance des logiciels Windows et Word, sens des responsabilités, capacité d'organisation et autonome.

Conditions de travail: 35 h/semaine, contrat d'un mois avec possibilité de prolongation, rémunération selon la politique salariale en vigueur et les compétences reconnues.

Prière de faire parvenir son C.V. avant le mercredi 23 mars 2000, 17h, à l'adresse suivante: RUC, comité de sélection (secrétariat): 2225 rue Centre-ville, 100-130, Montréal, H3K 1J6.

Secrétaire-Réceptionniste
Logiciels Windows et Excel, bilingue, 5 jours/semaine, St-Léonard. CV au: 514-328-8993 ou tél. M. Dumont, 514-322-7410.

SECRÉTAIRE - COMPTABLE
Bilinguisme un atout. Avoir min. 3 ans d'exp. Maîtriser Fortune an exp. doit être parfaitement bilingue, avoir un très bon sens de la communication, aimer travailler avec le public et maîtriser MS Word. S.V.P. faxez C.V. indiquant votre salaire le plus récent au: Directeur Personnel 514-931-1940 ou courriel: enza@chacra.com

Chacra, Belliveau et Assoc.

SECRÉTAIRE avec exp. pour étude de notaire, transmettre C.V. au 514-381-2526.

SECRÉTAIRE COMPTABLE
Bilinguisme un atout. Avoir min. 3 ans d'exp. Maîtriser Fortune an exp. doit être parfaitement bilingue, avoir un très bon sens de la communication, aimer travailler avec le public et maîtriser MS Word. S.V.P. faxez C.V. indiquant votre salaire le plus récent au: Directeur Personnel 514-931-1940 ou courriel: enza@chacra.com

Chacra, Belliveau et Assoc.

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE - RÉCEPTIONNISTE RIVE-NORD

Recherchée par entreprise d'envergure.

- Bilingue parlé-écrit essentiel
- Expérience sur Word et Excel
- Dynamique, organisée(e)
- Doit achever les appels, correspondance et travail général de bureau.

Faxer cv avant le 23 mars: 514-362-8299

SECRÉTAIRE-RECEPTIONNISTE
Un organisme sans but lucratif de Pointe Saint-Charles, à Montréal (mme Charlevoix), a un besoin urgent d'un(e) secrétaire-réceptionniste (remplacement d'un congé de maladie long terme).

Tâches: accueil, réception, travail général de secrétaire (commandes des fournitures de bureau, traitement de texte, traduction de courriels, photo-copie...).

Exigences: aisance dans le travail avec le public, bilinguisme à l'écrit et à l'oral, connaissance des logiciels Windows et Word, sens des responsabilités, capacité d'organisation et autonome.

Conditions de travail: 35 h/semaine, contrat d'un mois avec possibilité de prolongation, rémunération selon la politique salariale en vigueur et les compétences reconnues.

Prière de faire parvenir son C.V. avant le mercredi 23 mars 2000, 17h, à l'adresse suivante: RUC, comité de sélection (secrétariat): 2225 rue Centre-ville, 100-130, Montréal, H3K 1J6.

Secrétaire-Réceptionniste
Logiciels Windows et Excel, bilingue, 5 jours/semaine, St-Léonard. CV au: 514-328-8993 ou tél. M. Dumont, 514-322-7410.

SECRÉTAIRE - COMPTABLE
Bilinguisme un atout. Avoir min. 3 ans d'exp. Maîtriser Fortune an exp. doit être parfaitement bilingue, avoir un très bon sens de la communication, aimer travailler avec le public et maîtriser MS Word. S.V.P. faxez C.V. indiquant votre salaire le plus récent au: Directeur Personnel 514-931-1940 ou courriel: enza@chacra.com

Chacra, Belliveau et Assoc.

SECRÉTAIRE avec exp. pour étude de notaire, transmettre C.V. au 514-381-2526.

SECRÉTAIRE COMPTABLE
Bilinguisme un atout. Avoir min. 3 ans d'exp. Maîtriser Fortune an exp. doit être parfaitement bilingue, avoir un très bon sens de la communication, aimer travailler avec le public et maîtriser MS Word. S.V.P. faxez C.V. indiquant votre salaire le plus récent au: Directeur Personnel 514-931-1940 ou courriel: enza@chacra.com

Chacra, Belliveau et Assoc.

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE - RÉCEPTIONNISTE RIVE-NORD

Recherchée par entreprise d'envergure.

- Bilingue parlé-écrit essentiel
- Expérience sur Word et Excel
- Dynamique, organisée(e)
- Doit achever les appels, correspondance et travail général de bureau.

Faxer cv avant le 23 mars: 514-362-8299

SECRÉTAIRE-RECEPTIONNISTE
Un organisme sans but lucratif de Pointe Saint-Charles, à Montréal (mme Charlevoix), a un besoin urgent d'un(e) secrétaire-réceptionniste (remplacement d'un congé de maladie long terme).

Tâches: accueil, réception, travail général de secrétaire (commandes des fournitures de bureau, traitement de texte, traduction de courriels, photo-copie...).

Exigences: aisance dans le travail avec le public, bilinguisme à l'écrit et à l'oral, connaissance des logiciels Windows et Word, sens des responsabilités, capacité d'organisation et autonome.

Conditions de travail: 35 h/semaine, contrat d'un mois avec possibilité de prolongation, rémunération selon la politique salariale en vigueur et les compétences reconnues.

Prière de faire parvenir son C.V. avant le mercredi 23 mars 2000, 17h, à l'adresse suivante: RUC, comité de sélection (secrétariat): 2225 rue Centre-ville, 100-130, Montréal, H3K 1J6.

Secrétaire-Réceptionniste
Logiciels Windows et Excel, bilingue, 5 jours/semaine, St-Léonard. CV au: 514-328-8993 ou tél. M. Dumont, 514-322-7410.

SECRÉTAIRE - COMPTABLE
Bilinguisme un atout. Avoir min. 3 ans d'exp. Maîtriser Fortune an exp. doit être parfaitement bilingue, avoir un très bon sens de la communication, aimer travailler avec le public et maîtriser MS Word. S.V.P. faxez C.V. indiquant votre salaire le plus récent au: Directeur Personnel 514-931-1940 ou courriel: enza@chacra.com

Chacra, Belliveau et Assoc.

SECRÉTAIRE avec exp. pour étude de notaire, transmettre C.V. au 514-381-2526.

SECRÉTAIRE COMPTABLE
Bilinguisme un atout. Avoir min. 3 ans d'exp. Maîtriser Fortune an exp. doit être parfaitement bilingue, avoir un très bon sens de la communication, aimer travailler avec le public et maîtriser MS Word. S.V.P. faxez C.V. indiquant votre salaire le plus récent au: Directeur Personnel 514-931-1940 ou courriel: enza@chacra.com

Chacra, Belliveau et Assoc.

310 BUREAUX

SECRÉTAIRE - RÉCEPTIONNISTE RIVE-NORD

Recherchée par entreprise d'envergure.

- Bilingue parlé-écrit essentiel
- Expérience sur Word et Excel
- Dynamique, organisée(e)
- Doit achever les appels, correspondance et travail général de bureau.

Faxer cv avant le 23 mars: 514-362-8299

SECRÉTAIRE-RECEPTIONNISTE
Un organisme sans but lucratif de Pointe Saint-Charles, à Montréal (mme Charlevoix), a un besoin urgent d'un(e) secrétaire-réceptionniste (remplacement d'un congé de maladie long terme).

Tâches: accueil, réception, travail général de secrétaire (commandes des fournitures de bureau, traitement de texte, traduction de courriels, photo-copie...).

Exigences: aisance dans le travail avec le public, bilinguisme à l'écrit et à l'oral, connaissance des logiciels Windows et Word, sens des responsabilités, capacité d'organisation et autonome.

Conditions de travail: 35 h/semaine, contrat d'un mois avec possibilité de prolongation, rémunération selon la politique salariale en vigueur et les compétences reconnues.

Prière de faire parvenir son C.V. avant le mercredi 23 mars 2000, 17h, à l'adresse suivante: RUC, comité de sélection (secrétariat): 2225 rue Centre-ville, 100-130, Montréal, H3K 1J6.

Secrétaire-Réceptionniste
Logiciels Windows et Excel, bilingue, 5 jours/semaine, St-Léonard. CV au: 514-328-8993 ou tél. M. Dumont, 514-322-7410.

SECRÉTAIRE - COMPTABLE
Bilinguisme un atout. Avoir min. 3 ans d'exp. Maîtriser Fortune an exp. doit être parfaitement bilingue, avoir un très bon sens de la communication, aimer travailler avec le public et maîtriser MS Word. S.V.P. faxez C.V. indiquant votre salaire le plus récent au: Directeur Personnel 514-931-1940 ou courriel: enza@chacra.com

Chacra, Belliveau et Assoc.

SECRÉTAIRE avec exp. pour étude de notaire, transmettre C.V. au 514-381-2526.

SECRÉTAIRE COMPTABLE
Bilinguisme un atout. Avoir min. 3 ans d'exp. Maîtriser Fortune an exp. doit être parfaitement bilingue, avoir un très bon sens de la communication, aimer travailler avec le public et maîtriser MS Word. S.V.P. faxez C.V. indiquant votre salaire le plus récent au: Directeur Personnel 514-931-1940 ou courriel: enza@chacra.com

Chacra, Belliveau et Assoc.

SECRÉTAIRE/COMPTABLE
(bookkeeper) de préférence bilingue, pour assister géant d'une discothèque. Bonne occasion. Appeler M. Yousif, 514-946-1230, 514-856-0743

310 BUREAUX

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE

Léger Robic Richard, s.e.n.c., cabinet d'avocats recherche un(e) technicien(ne) juridique pour son département corporatif. Doit être bilingue, autonome et débrouillard(e). Envoyer CV par fax à Manon Brosseau 514-845-7874

310 BUREAUX

TECHNICIENNE RESSOURCES HUMAINES

30 à 35 000 \$ (selon expérience)
Ville St-Laurent
8 mois

Important manufacturier international est à la recherche d'un(e) assistante(e) au directeur des ressources humaines

- DEC en Ressources humaines ou finance
- Bilinguisme oral et écrit
- Bonne connaissance de MS Office (y compris PowerPoint)
- Belles aptitudes en communication et souci du détail
- Tâches variées (préparation de la paie 200 employés, suivi de dossiers Santé et Sécurité / Assurance)
- Régimes collectifs
- Débrouillardise et sens de l'organisation
- Date prévue le 3 avril 2000

ANGELA GREGOR
849-5493 poste 2650
Fax: 843-6993

310 BUREAUX

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE

Léger Robic Richard, s.e.n.c., cabinet d'avocats recherche un(e) technicien(ne) juridique pour son département corporatif. Doit être bilingue, autonome et débrouillard(e). Envoyer CV par fax à Manon Brosseau 514-845-7874

310 BUREAUX

TECHNICIENNE RESSOURCES HUMAINES

30 à 35 000 \$ (selon expérience)
Ville St-Laurent
8 mois

Important manufacturier international est à la recherche d'un(e) assistante(e) au directeur des ressources humaines

- DEC en Ressources humaines ou finance
- Bilinguisme oral et écrit
- Bonne connaissance de MS Office (y compris PowerPoint)
- Belles aptitudes en communication et souci du détail
- Tâches variées (préparation de la paie 200 employés, suivi de dossiers Santé et Sécurité / Assurance)
- Régimes collectifs
- Débrouillardise et sens de l'organisation
- Date prévue le 3 avril 2000

ANGELA GREGOR
849-5493 poste 2650
Fax: 843-6993

310 BUREAUX

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE

Léger Robic Richard, s.e.n.c., cabinet d'avocats recherche un(e) technicien(ne) juridique pour son département corporatif. Doit être bilingue, autonome et débrouillard(e). Envoyer CV par fax à Manon Brosseau 514-845-7874

310 BUREAUX

TECHNICIENNE RESSOURCES HUMAINES

30 à 35 000 \$ (selon expérience)
Ville St-Laurent
8 mois

Important manufacturier international est à la recherche d'un(e) assistante(e) au directeur des ressources humaines

- DEC en Ressources humaines ou finance
- Bilinguisme oral et écrit
- Bonne connaissance de MS Office (y compris PowerPoint)
- Belles aptitudes en communication et souci du détail
- Tâches variées (préparation de la paie 200 employés, suivi de dossiers Santé et Sécurité / Assurance)
- Régimes collectifs
- Débrouillardise et sens de l'organisation
- Date prévue le 3 avril 2000

ANGELA GREGOR
849-5493 poste 2650
Fax: 843-6993