

Publications classées

Suite de la page F 7

La Presse

LA PRESSE, MONTRÉAL, SAMEDI 17 SEPTEMBRE 1988

IMMOBILIER MARCHANDISES ET SERVICES

186 BUREAUX A LOUER

186 BUREAUX A LOUER
VIEUX MONTRÉAL bureaux ou espaces commerciaux. Face Vieux Port. Air climatisé, toilettes. Libre immédiatement. 840, 02-2000. Pl. Lundi à vendredi de 9h à 5h. 844-3620.
RENDEZ-VOUS SEULEMENT
VILLE LASALLE, beaux bureaux, bureau, 913 pi car. M. Prieur, 364-5941.
VILLE MERCIER, environ 2600 pi car. sur St-Jean Baptiste. Idéal pour professionnels, bureaux, etc. Franco-Suisse 749-4417, 364-4633.

188 MAGASINS A LOUER

188 MAGASINS A LOUER
MONTREAL TRUST, COURTIER

MAGASINS A LOUER CENTRES COMMERCIAUX A

- LAVAL
- SAINT-LAURENT
- LACHINE
- MTL-EST
- BAIE-D'URFÉ
- SAINT-JEAN D'IBERVILLE
- GRANBY
- TROIS-RIVIERES
- CORNWALL

931-7261
IBERVILLE
Les professionnels du commerce

CENTRE « CARREFOUR L'ACADIE »

Situé à l'intersection de la rue Sauvé et du boulevard de l'Acadie, côté sud-est.

RESTE À LOUER

3 magasins de 1 025 pi², 1 875 pi² et 4 200 pi².
2 bureaux de 1 265 pi² et 1 900 pi².

DÉJÀ LOUÉ

7 magasins de 12 500 pi²
6 bureaux de 14 300 pi²

Tél.: (514) 333-6532
1022-916-111

MARCHANDISES ET SERVICES

202 MOBILIERS, ARTICLES DE MENAGE

CA VAUT LE DETOUR
Amme 3 tiroirs, miroir et chaise de cuisine. 200 \$-237 \$.
CONGELATEUR 15 pi, coffre, 275 \$-618 \$.

DEVENAGONS AU ETATS-UNIS
Vente privée de meubles de qualité. Dim. 18 sept. 11h à 19h. 300 \$-1 400 \$.

MA BAE 894-8110
DISPONIBLE: 80, 700 pi car. sur r.-de-ch., Ave du Parc/Villeuve à proximité d'imprimerie graphique, restaurant, magasin de chaussures, etc. de 200 \$-270 \$.

LAVAL: Centre d'achats, 228 Boul. Levesque, 2 400 pi car., 1 350 \$/mois, 937-5489

BOUL. ST-LAURENT, 4636, 1 500 pi car., 1 500 \$/car., 200 \$/mois, 1 500 \$/274-6656

BOUL. ST-LAURENT, 833, magasin au sol de 1 200 pi car., 2 700 pi car., + sol de 800 pi car., air climatisé, stationnement. 274-0446

BOUL. TASCHEAU, L'Aspic, nouveau centre d'achats, occupation commerciale, 848-1041, 244-2778

CENTRE D'ACHATS ST-LEONARD
Disponible: 2000 - 2000 - 1200 pi car. Conventuel/autre pharmacie, épicerie, quincaillerie, etc. Occupation commerciale. 339-8444

CENTRE KIRKLAND
Joligues pour un 5-Hubert B.O. Dunkin Donuts, 800 x 2 000 pi car. MA BAE INC. 674-8100

DISPONIBLE: 80, 700 pi car. sur r.-de-ch., Ave du Parc/Villeuve à proximité d'imprimerie graphique, restaurant, magasin de chaussures, etc. de 200 \$-270 \$.

LAVAL: Centre d'achats, 228 Boul. Levesque, 2 400 pi car., 1 350 \$/mois, 937-5489

BOUL. ST-LAURENT, 4636, 1 500 pi car., 1 500 \$/car., 200 \$/mois, 1 500 \$/274-6656

BOUL. ST-LAURENT, 833, magasin au sol de 1 200 pi car., 2 700 pi car., + sol de 800 pi car., air climatisé, stationnement. 274-0446

BOUL. TASCHEAU, L'Aspic, nouveau centre d'achats, occupation commerciale, 848-1041, 244-2778

CENTRE D'ACHATS ST-LEONARD
Disponible: 2000 - 2000 - 1200 pi car. Conventuel/autre pharmacie, épicerie, quincaillerie, etc. Occupation commerciale. 339-8444

CENTRE KIRKLAND
Joligues pour un 5-Hubert B.O. Dunkin Donuts, 800 x 2 000 pi car. MA BAE INC. 674-8100

DISPONIBLE: 80, 700 pi car. sur r.-de-ch., Ave du Parc/Villeuve à proximité d'imprimerie graphique, restaurant, magasin de chaussures, etc. de 200 \$-270 \$.

LAVAL: Centre d'achats, 228 Boul. Levesque, 2 400 pi car., 1 350 \$/mois, 937-5489

BOUL. ST-LAURENT, 4636, 1 500 pi car., 1 500 \$/car., 200 \$/mois, 1 500 \$/274-6656

BOUL. ST-LAURENT, 833, magasin au sol de 1 200 pi car., 2 700 pi car., + sol de 800 pi car., air climatisé, stationnement. 274-0446

BOUL. TASCHEAU, L'Aspic, nouveau centre d'achats, occupation commerciale, 848-1041, 244-2778

CENTRE D'ACHATS ST-LEONARD
Disponible: 2000 - 2000 - 1200 pi car. Conventuel/autre pharmacie, épicerie, quincaillerie, etc. Occupation commerciale. 339-8444

CENTRE KIRKLAND
Joligues pour un 5-Hubert B.O. Dunkin Donuts, 800 x 2 000 pi car. MA BAE INC. 674-8100

DISPONIBLE: 80, 700 pi car. sur r.-de-ch., Ave du Parc/Villeuve à proximité d'imprimerie graphique, restaurant, magasin de chaussures, etc. de 200 \$-270 \$.

LAVAL: Centre d'achats, 228 Boul. Levesque, 2 400 pi car., 1 350 \$/mois, 937-5489

BOUL. ST-LAURENT, 4636, 1 500 pi car., 1 500 \$/car., 200 \$/mois, 1 500 \$/274-6656

BOUL. ST-LAURENT, 833, magasin au sol de 1 200 pi car., 2 700 pi car., + sol de 800 pi car., air climatisé, stationnement. 274-0446

BOUL. TASCHEAU, L'Aspic, nouveau centre d'achats, occupation commerciale, 848-1041, 244-2778

CENTRE D'ACHATS ST-LEONARD
Disponible: 2000 - 2000 - 1200 pi car. Conventuel/autre pharmacie, épicerie, quincaillerie, etc. Occupation commerciale. 339-8444

CENTRE KIRKLAND
Joligues pour un 5-Hubert B.O. Dunkin Donuts, 800 x 2 000 pi car. MA BAE INC. 674-8100

DISPONIBLE: 80, 700 pi car. sur r.-de-ch., Ave du Parc/Villeuve à proximité d'imprimerie graphique, restaurant, magasin de chaussures, etc. de 200 \$-270 \$.

LAVAL: Centre d'achats, 228 Boul. Levesque, 2 400 pi car., 1 350 \$/mois, 937-5489

204 APPARELS ELECTRIQUES

FOYER DES AUBAINES
Vente poêle, réfrigérateur, lave-vaisselle, sècheuse. Usages. 6707 St-Laurent, 272-1127 ou 272-1128.
LAVEUSE 1100V avec Inglis, comme neuve, 2475, 739-8592.
LAVEUSE AUTOMATIQUE, pour coin, comme neuve. 2555, 737-3769.
PETITS POÊLES et frigidaire, idéal pour chalet ou s/sol, 352-1949.
SECHEUSE Hotpoint 5 ans, parfait état. 2755, 270-9432.
VENTE D'inventaire: poêle, frigo, four, sec., 268-4622.
3 ETAGES D'AUBAINES
GNL "Les meilleures prix" acheteurs vendeurs électro-ménager. 6621 PAPINEAU - 725-3887

205 ENCANS

LES ENCANS PINNEYS
5627 FERRIER, V.M.R.
731-4312

206 VENTE DE GARAGE

A L'ARRIERE du 6889 De Normandie samedi et dimanche, poêle et frigidaire, bibelots, lampes etc.

COIN Béri & Boucher, 17 sept. 9h à 5h. Bicyclettes, vêtements, bijoux, objets divers.

D.D.O. 85 Woodlawn Cr. (Trans-Canada) Sources Nord-Beltville, 17-18 sept. 9h-4h.

DIMANCHE 10h à 17h, tout doit être vendu, meubles, carpettes, tapis, tableaux, lampes, vaisselle, etc. 10355 Place Frère (Abnatis) O.J. 389-2922.

DRAPERIES, vaisselle, literie, tapis, poterie, 148, Touraine, Laval, sam. dim. 9h à 5h, 689-4946.

GRANDE VENTE liquidation, dans le coin du 3460 Laval, Montréal. 17h à 19h, 278-4749, 632-0200.

L.D.R. appareils électiques, 2 étages, 800 x 1200 pi car., 225-3531.

MEUBLES assortis, liquidation complète, le 17 et 18 sept. au 695 Batican, Ouevray, Laval.

MONTREAL-UMIST, 129 Chemin Roadville (coin de Westmount), meubles, mobilier chambre et lit, TV couleur, Machine à coudre. Vêtements d'homme. Equipement de sal. Articles ménagers, etc. Sam. & dim. 10h à 6h.

REPERTOIRE 216 rue Lanoue, Meubles, antiquités, blancherie, électro, etc. 581-8063.

ROSEMONT, vente démenagement, meubles, blanc ou couleur, + sofa-lits, réfrigérateurs, laveuses, etc. 435-7923.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

ROSEMONT, armoire de chambre, armoire à coudre, 255-1104.

210 INSTRUMENTS DE MUSIQUE

A VENDRE petit piano à queue, 5 pi 4 po, acoustique, très belle occasion, bonne condition, \$1,500. 462-9101.

212 MACHINERIE, OUTILS

PLAQUEUSE de chaux (strippeuse) marque Hoback, avec entraîneuse, capable de poser 5750 lbs/encolure en rouleur bois et mélanger, 2 ans d'usage, 418-522-0009.

217 LE COIN DE L'ORDINEUR

... A VOIR ...
INFO-CARREFOUR ET PROGITVY
SPECIALISTES EN RESEAUX VOUS OFFRENT
NOVELL, 486-388, OS/2, DOS 4.0
Systèmes XT, AT, 386, accessoires
SPECIALISÉS EN MAGASIN
8632 A ST-01505, 931-4044

213 EFFETS DE BUREAU, MAGASINS, RESTAURANTS

A. A. ALIMEX INC. 521-5700
Équipement restaurant, neuf et reconstruit, les spécialistes en chaises & tables, achat/vente-échange, 2005, 745-5171.

214 EQUIPEMENTS COMMERCIAUX

BOUILLOIRE Volcano cap. 23 cv. 220 volts, pression 125 lb. 478-6454.

CHAMBRE A VAPEUR, General 54"x72", 2" d'eau, 120V, 220V, 225-2278.

COMPTOIRS réfrigérés, 1 de 4' de 8", 1 petit comptoir, 455-6567 ou après 18h 1-451-8442.

ENCLIQUE de 14 pi à 48 pi, très solides, comme neuves, 525-9246.

ESCHIGNE extérieure, longueur 24 pi et hauteur 2 pi, 420-4196.

EQUIPEMENT de magasin et inventaire d'accessoires de 50 pi. Prix: 20 000 \$ ou offre raisonnable.

EQUIPEMENT de boulangerie, réfrigération complète, 485-6280.

ESTHETIQUE équipement complet, garantie totale d'inventaire, fabrication soignée. Dernière chance comme démenagement, 500 \$, 9h à 5h, 674-1118, 650 Bérault, Longueuil.

ETAGERES commerciales Redi-Rock, grands rayons, 663-2049.

LOGICIEL AMIGA ATARI ST Appelée 288-8723

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

MACINTOSH, 512 K, clavier blanc, plusieurs logiciels, en excellent état, 1 600 \$, 255-0826.

MACINTOSH 512K, lecteur externe 400, plusieurs programmes, 1 500 \$, 628-0678.

PÊLE-MÊLE

240 PELE-MELE

A-B-CK, presse pour imprimerie, 309, prix: 3600 \$. 527-2731.

A BAS PRIC (special). Hôte de cadres (plans) 0,95, 514-477-0037.

A PRIX SPECIAL, Bicycle exerci-cabot balon, court; four-tures; humidificateur; piano; banc; tables chevi; table travail; chaises; verrerie; etc. 731-7281, 324-3941.

ABRI d'auto 11200, (Tampa 87), neuve, 2000 \$. 440-4972 (pour).

ABRI TEMPO, 27, 4505, Bureau de travail, filière 505, 687-8240.

ACCORDÉON Excelsior 120, 6 pi, professionnel, 15 REC, 448-7139. Appareil porte aluminium loure or. 723-3779.

ACHETEURS train électrique, neuve, 2000 \$. 448-7139.

ACHETEURS table ping-pong 5x9 pieds, professionnel, 500 \$. 448-7139.

ACHETEURS table ping-pong 5x9 pieds, professionnel, 500 \$. 448-7139.

OFFRES D'EMPLOIS

304 POSTES CADRES ET PROFESSIONNELS

304 POSTES CADRES ET PROFESSIONNELS

304 POSTES CADRES ET PROFESSIONNELS

304 POSTES CADRES ET PROFESSIONNELS

306 SANTE, SERVICES COMMUNAUTAIRES

306 SANTE, SERVICES COMMUNAUTAIRES

306 SANTE, SERVICES COMMUNAUTAIRES

306 SANTE, SERVICES COMMUNAUTAIRES

307 EDUCATION

310 BUREAUX

Pourquoi lisez-vous cette annonce?

À cause du titre évidemment. Vous voulez savoir ce qu'il y a pour vous... Normal. Faites-en autant grâce au nouveau service que La Presse a mis sur pied POUR VOUS.

FAITES QU'ON VOUS VOIE!

Une annonce classée dans La Presse c'est efficace, c'est prouvé. Une annonce classée avec un TITRE ACCROCHEUR qui attirera à coup sûr l'attention... comme cela vient de vous arriver!

TITRE ACCROCHEUR c'est encore plus efficace, parce qu'on la voit au premier coup d'oeil! Imaginez votre prochaine annonce avec l'un de ces titres.



ESSAYEZ dès aujourd'hui. Renseignez-vous sur les annonces classées avec TITRES ACCROCHEURS 285-7111

Purulator Courrier

Purulator Courrier Ltée, le chef de file dans le transport du courrier au Canada, est présentement à la recherche de:

SUPERVISEURS POUR SES OPERATIONS DE L'ILE DE MONTRÉAL ET LA BANLIEUE

Ces derniers auront la responsabilité d'une équipe de courriers ou de personnel de dépôt et devront s'occuper de la bonne marche des opérations en assurant le service et en veillant à la gestion efficace des ressources humaines et matérielles.

- EXIGENCES:
- Une solide expérience de supervision (préférentiellement en milieu syndiqué)
- Une expérience dans une entreprise de services (un atout)
- Une connaissance de la ville et/ou de sa banlieue (Laval, Rivé Sud, etc...)
- Leadership
- Une facilité pour communiquer
- Bilinguisme.

Si vous êtes une personne dynamique qui cherche à relever des défis, joignez-vous à une équipe gagnante! En plus d'un salaire concurrentiel, nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae en toute confiance à:

PURULATOR COURRIER LTÉE
Service des ressources humaines
Référence n° SUP-01
6395, Côte-de-Liesse
Saint-Laurent, Québec
H4T 1E5

1037720-8.304

DIRECTEUR GÉNÉRAL Montréal

Une des principales compagnies canadiennes spécialisées dans la présentation d'expositions cherche une personne de calibre professionnel pour prendre la responsabilité des ventes des expositions actuelles et mettre sur pied un réseau d'expositions futures. Solide expérience de la vente, de préférence dans le domaine des expositions. La personne choisie sera douée pour la communication parlée et écrite, pour l'organisation et saura motiver et diriger un personnel peu nombreux. Excellent salaire, programme de participation aux bénéfices et 3 semaines de vacances payées après 1 an.

Ecrire à:
La Presse, réf. 5081
C.P. 6041, succ. A
Montréal (Québec) H3C 3E3

INGENIEUR INDUSTRIEL

BOTÉCH ELECTRONIQUE LTÉE, est à la recherche d'un (e) ingénieur (e) industriel ayant 5 ans d'expérience pour son département de production. Ses fonctions incluent la réduction des coûts de production par une étroite collaboration avec les ingénieurs de l'usine, et aussi l'entretien des équipements. Pour plus d'informations, veuillez adresser votre curriculum vitae à: Directeur des Ressources Humaines, C.P. 2090, Dorval, Québec, H9P 3J7.

BUREAU DE PERSONNEL DE SECTEURS FACULTE DE MEDECINE CHAMBRE 633 MONTREAL, QC H3G 1Y6

RECHERCHE technicien en architecture. Avec permis de conduire, expérience requise. Pour entrer en contact:

TRAITEMENT DE TEXTE

PME recherche secrétaire bilingue pour travail sur traitement de texte, excellent français et anglais écrit, 30 m.m. Contactez Mme Lévesque, 277-4133.

UNIVERSITE MCGILL TECHNICIEN(NE)

Nous sommes à la recherche d'un(e) technicien(ne) pour combler un poste dans un laboratoire de biologie moléculaire et immunologie. La personne choisie devra assurer l'organisation et la bonne marche opérationnelle du laboratoire, organiser et exécuter les expériences immunologiques incluant des interventions chirurgicales sur de petits animaux, et initier les étudiants et autres membres du personnel de laboratoire aux techniques. Let(s) candidat(e) aura une connaissance de techniques de biologie moléculaire et immunologie, un DEC III dans le domaine biomédical, 2 ans d'expérience, une aptitude à coordonner et à superviser un laboratoire de recherches et une excellente connaissance de l'anglais.

BUREAU DE PERSONNEL DE SECTEURS FACULTE DE MEDECINE CHAMBRE 633 MONTREAL, QC H3G 1Y6

RECHERCHE technicien en architecture. Avec permis de conduire, expérience requise. Pour entrer en contact:

HYGIENISTE DENTAIRE ville St-Laurent, bilingue, temps plein, horaire sur 3 shifts, fonctions énergiques, ambiance agréable, équipe dynamique. Sur semaine 336-5365, week-end 487-5034.
HYGIENISTE DENTAIRE (diplômé) temps plein ou temps partiel; perfectionné bilingue. Mme Golinoy au 322-3330.
HYGIENISTE DENTAIRE (demandé) pour poste permanent à temps plein dans clinique moderne du centre-ville, réserve aux dentistes, de préférence bilingue avec certificat. Si le poste vous intéresse, veuillez appeler 397-9653 pour prendre rendez-vous.
HYGIENISTE DENTAIRE à St-Jérôme, temps plein ou partiel. 514-436-5814.
HYGIENISTE DENTAIRE TEMPS PARTIEL: vendredi Cartierville, 336-8181.

RÉPARTITRICE Avec expérience serait un atout. Bonne mémoire, rapide d'exécution. Pouvant travailler 2 fins de semaine sur 3, jour ou soir. Très bon salaire. Immédiatement.

AGENCE HÉLÈNE QUEVILLON 17, av. Laurier Est 495-9220

Le Collège de Maisonneuve requiert les services d'une) TECHNICIEN(NE) EN HYGIÈNE DENTAIRE Surnuméraire Concours no 8889-S-05

COLLÈGE DE MAISONNEUVE Service du personnel 3800, Sherbrooke Est Montréal H1X 2A2

Centre hospitalier de soins longue durée (280 lits) recherche COORDONNATRICE

Statut: temps partiel régulier
Horaire: nuit
Exigences: Membre de l'O.I.I.Q. 5 années d'expérience comme infirmière

BUREAU DU PERSONNEL Centre Hospitalier St-Georges 1205, rue Labelle Mtl H2L 4C1 849-1357

RESIDENCE BIERMANS est un centre d'accueil pour personnes âgées. Elle héberge présentement 247 personnes. Nous désirons nous adjoindre au service alimentaire une personne apte à occuper le poste de:

TECHNICIEN(NE) EN DIÉTÉTIQUE (remplacement d'un congé de maternité)

SOUS l'autorité du chef du service alimentaire.
FONCTIONS:
- personne qui adapte et vérifie le menu des bénéficiaires et du personnel. Qui contrôle la préparation et le service des aliments. Qui participe au contrôle qualitatif et quantitatif.

EXIGENCES:
- doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques diététiques d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec ou ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

EXPERIENCE: pertinente avec la clientèle vieillissante.
STATUT: temps partiel temporaire (1 fin de semaine sur 2)
REMUNERATION: selon la convention collective.
TOUTE personne désireuse de se joindre à notre équipe est priée de faire parvenir son curriculum vitae avant le 30 sept. 1988 à:

RESIDENCE BIERMANS Direction des Ressources humaines 7905, rue Sherbrooke Est Montréal H1L 1A4

LE CONSEIL DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE LA REGION DE MONTRÉAL METROPOLITAIN recherche INFIRMIER(E)S

Postes vacants: 2 postes - 7 nuits / 14 2 postes - 6 nuits / 14 Liste de disponibilité

TÂCHES Sous l'autorité du chef des services infirmiers, l'infirmière fournit une expertise professionnelle de nursing à la clientèle d'Urgences santé. Elle reçoit des appels téléphoniques en provenance de la clientèle, identifie les besoins, et décide de l'action à prendre pour satisfaire la demande.

RESIDENCE DE TRANSITION pour clientèle psychiatrique recherche une) intervenant(e) communautaire. Poste de fin de semaine, temps partiel et poste de nuit. Formation en sciences humaines, diplôme de fin d'études collégiales, expérience en travail social, clientèle psychiatrique sont requises. Les personnes intéressées doivent déposer leur curriculum vitae au: Résidence de Transition Cosme, Comité de Sélection, 188 boul. René-Lévesque est, Montréal H2X 1N6.

RECHERCHE hygiéniste, assistant(e), réceptionniste, pour combler un poste de fin de semaine, temps partiel et poste de nuit. Formation en sciences humaines, diplôme de fin d'études collégiales, expérience en travail social, clientèle psychiatrique sont requises. Les personnes intéressées doivent déposer leur curriculum vitae au: Résidence de Transition Cosme, Comité de Sélection, 188 boul. René-Lévesque est, Montréal H2X 1N6.

ASSISTANT(E) D'OPTOMETRISTE Pour notre nouvelle clinique de Deux-Montagnes. Un poste à temps plein et un poste à temps partiel (jeudi et vendredi soir, samedi).

Une bonne connaissance de l'anglais est nécessaire, et l'expérience dans le domaine de l'optique est un atout (formation assurée). Faire parvenir votre c.v. à: LA PRESSE, réf. 5127 C.P. 6041, Succ. A, Montréal, Qc H3C 3E3

nutri/systeme cliniques minceur recherches Infirmier(ère) auxiliaire Diététicien(ne) Une solution de remplacement pour un(e) professionnel(le) de la santé.

Vous avez des disponibilités? Prenez rendez-vous immédiatement pour du travail à temps partiel en C.A., C.H., CLSC et domicile dans la région de Montréal.

SECRETARE-MEDICALE, (homme ou femme), 3-4 jours/semaine. Connaissance des logiciels informatiques. Formation obligatoire et 2 ans d'expérience minimum après l'obtention de 3 à 6 ans, au sein de la clinique. Faire parvenir votre c.v. à: Dr. Carole Lacroix, 600 boul. Chénier, édifice B, suite 200, Laval H7V 1Y4.

SECRETARE RECEPTIONNISTE pour nouvelle clinique médicale à Laval, poste à temps partiel. Exigences: 1 an d'expérience dans le domaine du secrétariat médical, une connaissance de la dactylo, connaissance approfondie des logiciels du système Hypocrite (logiciel de gestion de patients), excellent français parlé et écrit, excellent anglais parlé, disponibilité absolue pour travailler les fins de semaine. Faire parvenir votre c.v. avant le 20 septembre à: Dr. Carole Lacroix, 600 boul. Chénier, édifice B, suite 200, Laval H7V 1Y4.

INTERVENANT RESSOURCE pour foyer de groupe (18-35 ans psychotiques). Expérience de la relation d'aide obligatoire, scolarité, expérience comme secrétaire à partir de \$21,000. Assurance-groupe et autres bénéfices. C.V. à déposer le 23 septembre, au 71 Concord, Laval des Rapides, H7N 4H8. Debut de travail le 3 octobre.

INTERVENANTE COMMUNAUTAIRE mandant élaborer une étude sur l'identification des besoins des mères de jeunes enfants âgés de 5 ans, dans le quartier de La Petite-Fleur. Rédiger un rapport sur l'étude de ces besoins. Préparer un programme d'activités de consultations.

RECHERCHEUR mandant élaborer une étude sur la mise sur pied d'une halte-garderie selon les normes à respecter, les besoins identifiés, etc. Rédiger et soumettre un rapport sur cette étude, participer à la programmation d'activités. Exigences: prestataire d'assurance-chômage, 74 sem + plus, capacité d'entrer rapidement en relation, connaissance des problématiques liées aux conditions des mères de jeunes enfants en garderie.

ORGANISATEUR(ICE)S communautaire, intermédiaires responsables des loisirs dans une maison pour jeunes sans abri: 2388 St-Jacques, 35 sem. Faire parvenir votre c.v. avant le 23 septembre en chèque: 397-1972

ORGANISATEUR COMMUNAUTAIRE COTE-DES-NEIGES EMPLOI A TEMPS PLEIN TÂCHES: Informer les locataires sur les recours. Préparer à l'amélioration des conditions de logement des locataires et du développement du logement social. Diverses tâches administratives.

EDUCATRICE à temps plein, 25 heures semaine, DEC ou AEC en garderie, salaire \$1800.00. Faire parvenir votre c.v. avant le 21 sept. à: M. Gauthier, La Carrière, inc., 1750, boul. Jean-Louis, Verdun, H4P 1E4.

EDUCATRICE à temps plein, 35 heures semaine, salaire \$2100.00. Faire parvenir votre c.v. avant le 21 sept. à: M. Gauthier, La Carrière, inc., 1750, boul. Jean-Louis, Verdun, H4P 1E4.

ENSEIGNANT(E) MICRO-INFORMATIQUE Centre de formation est à la recherche d'un(e) candidat(e) à temps partiel, ayant les qualifications suivantes: parfaitement bilingue, expérience en informatique, 1-2/3, classe III, DGS. Expérience en formation aux adultes requise. Disposition de travailler essentiellement. Envoyer votre c.v. au: Directeur Centre de Formation Informatique, 1550 O. de Maisonneuve, par. 1002, Montréal, Québec, H3G 1N2.

PHARMACIEN(NE) LICENCIÉ(E) demande(e) pour Rivé-Sud. 652-3967 Mlle Melas.

PHYSIOTHERAPEUTE Excellente rémunération. Membre actif de la Corporation des physio, du Québec. Poste à temps complet ou partiel, secteur Montréal-est. 351-5822

PREVENTION TOXICOMANIE BASSES LAURENTIDES PRISME INC RECHERCHE UN(E) INTERVENANT(E) EXPERIENCE PREFERABLE EN MILIEU SCOLAIRE (primaire et 2e secondaire) et en intervention auprès de jeunes. Bilinguisme un atout, doit posséder un véhicule. Salaires à discuter. M. THERRIEN entre 900 et 2000, au: 621-0891

REPARTITRICE demande pour faire répartition de personnel infirmier, en centre de soins infirmiers, groupe de soins plus 1 fin de semaine sur 2 de garde.

RESIDENCE DE TRANSITION pour clientèle psychiatrique recherche une) intervenant(e) communautaire. Poste de fin de semaine, temps partiel et poste de nuit. Formation en sciences humaines, diplôme de fin d'études collégiales, expérience en travail social, clientèle psychiatrique sont requises. Les personnes intéressées doivent déposer leur curriculum vitae au: Résidence de Transition Cosme, Comité de Sélection, 188 boul. René-Lévesque est, Montréal H2X 1N6.

SECRETARE RECEPTIONNISTE pour nouvelle clinique médicale à Laval, poste à temps partiel. Exigences: 1 an d'expérience dans le domaine du secrétariat médical, une connaissance de la dactylo, connaissance approfondie des logiciels du système Hypocrite (logiciel de gestion de patients), excellent français parlé et écrit, excellent anglais parlé, disponibilité absolue pour travailler les fins de semaine. Faire parvenir votre c.v. avant le 20 septembre à: Dr. Carole Lacroix, 600 boul. Chénier, édifice B, suite 200, Laval H7V 1Y4.

SECRETARE RECEPTIONNISTE expérimenté, bureau de placement. Faire parvenir votre c.v. à: M. Gauthier, La Carrière, inc., 1750, boul. Jean-Louis, Verdun, H4P 1E4.

SECRETARE DENTAIRE Bilingue, pour poste de fin de semaine, temps partiel et poste de nuit. Formation en sciences humaines, diplôme de fin d'études collégiales, expérience en travail social, clientèle psychiatrique sont requises. Les personnes intéressées doivent déposer leur curriculum vitae au: Résidence de Transition Cosme, Comité de Sélection, 188 boul. René-Lévesque est, Montréal H2X 1N6.

GARDERIE VILLENEUVE recherche un(e) éducateur(trice), à plein temps, 30 heures semaine, pour remplacement de congé sans solde, formation obligatoire et 2 ans d'expérience minimum après l'obtention de 3 à 6 ans, au sein de la clinique. Faire parvenir votre c.v. à: Dr. Carole Lacroix, 600 boul. Chénier, édifice B, suite 200, Laval H7V 1Y4.

PERSONNE bilingue, francophone, pour enseigner le français parlé, bureau centre-ville. 845-1818

PIERREFONDS Garderie éducative cherche pour poste de 3 mois à 7 ans. Aussi offre poste d'éducatrice pour enfants de 7 à 3 ans. Patiente, évouée et aime les bébés. Eurocentrique bienvenue. 685-3020 ou 685-3171

PROFESSEUR secrétariat et bureautique, brevet d'enseignement, 443-0010 poste 249

PROFESSEURS de musique, piano, guitare et initiation à la musique. 435-3159

ASSISTANT(e)-administratif(ve) réceptionniste Personne motivée, mature, et responsable, requise pour prendre en charge de notre réception, dactylographie, et une variété de tâches administratives. Doit être bilingue avec orthographe impeccable, et connaissance de Word Perfect. Expérience et avantages sociaux expérience. 522-7534

OPERATEUR(ICE) de traitement de textes AES, bilingue, requiert pour grande compagnie du centre-ville. Excellents avantages sociaux. \$20,000.

AGENT DE LOCATION, préposé(e) à la gestion des baux, travail de bureau sur pièce. 664-1424

AGENT DE RECOURS Bilingue, avec connaissances de l'orthographe, 56 à 58 heures, région Côte-de-Neiges. 731-3604.

ANOU RECEPTIONNISTE 17 000\$ Notre client recherche une personne dynamique avec une orthographe impeccable. La candidate doit être bilingue, capable d'accepter un poste de nuit, et avoir de l'expérience. CHANCE D'AVANCEMENT. PRIERE D'APPELER ANNIE ARCHAMBAULT 842-5555

ARCHITECTES, bureau de 6, recherche secrétaire-réceptionniste bilingue, avec connaissances en comptabilité et traitement de texte. Doit être autonome et avoir de l'initiative. Travail 3 jours, 24h sem. Demander votre salaire. 363-3471

ARTISAN DU MEUBLE QUEBECOIS requiert les services d'une: RECEPTIONNISTE-DACTYLO

QUALIFICATIONS:
- dactylographie obligatoire
- anglais nécessaire
- expérience de 2 à 3 ans
- connaissances en informatique serait un atout

ASSISTANT(E) COMPTABLE Minimum 2 ans d'expérience, connaissance du système "One Write", pouvant faire la tenue de livre jusqu'à la balance de vérification. Dactylo 30 à 40 m.m. anglais verbal un atout. Salaires selon expérience. Envoyer c.v. à: La Presse, C.P. 6041, référence 5334, Joliette 2, Montréal, Québec, H3C 3E3

COMMIS À L'INFORMATION ASSURANCES 11 \$ /HRE Compagnie d'assurances au centre-ville, recherche du personnel bilingue avec connaissances en assurance individuelle. Poste d'une durée de 3 mois avec une possibilité d'extension. PRIERE D'APPELER. CLAUDIA CARRIER 842-5555

PROFESSEUR(E) DE POTERIE Ville Mont-Royal est à la recherche d'un(e) PROFESSEUR(E) DE POTERIE qualifié(e) à temps partiel.

La personne choisie devra être bilingue. L'expérience de l'enseignement constituerait un atout.

Les candidats intéressés sont priés de soumettre leur demande écrite immédiatement à: Bureau des Ressources Humaines 90, avenue Roosevelt Ville Mont-Royal, Québec H3R 1Z5 340-2900 poste 250

SECRETARIAT recherche secrétaire dactylo, pour poste de fin de semaine, temps partiel et poste de nuit. Formation en sciences humaines, diplôme de fin d'études collégiales, expérience en travail social, clientèle psychiatrique sont requises. Les personnes intéressées doivent déposer leur curriculum vitae au: Résidence de Transition Cosme, Comité de Sélection, 188 boul. René-Lévesque est, Montréal H2X 1N6.

SECRETARE RECEPTIONNISTE expérimenté, bureau de placement. Faire parvenir votre c.v. à: M. Gauthier, La Carrière, inc., 1750, boul. Jean-Louis, Verdun, H4P 1E4.

SECRETARE DENTAIRE Bilingue, pour poste de fin de semaine, temps partiel et poste de nuit. Formation en sciences humaines, diplôme de fin d'études collégiales, expérience en travail social, clientèle psychiatrique sont requises. Les personnes intéressées doivent déposer leur curriculum vitae au: Résidence de Transition Cosme, Comité de Sélection, 188 boul. René-Lévesque est, Montréal H2X 1N6.

SECRETARE RECEPTIONNISTE expérimenté, bureau de placement. Faire parvenir votre c.v. à: M. Gauthier, La Carrière, inc., 1750, boul. Jean-Louis, Verdun, H4P 1E4.

ASSISTANTE(AUX) ACHATS pour entreprise immobilière, expérience pertinente, bilingue, diplôme, familiarité avec l'informatique. Conditions avantageuses à être négociées. Appeler 849-1331 pour entrevue.

AVOCATS recherchés secrétaire juridique, minimum 1 an d'expérience, salaire selon expérience. Bureau Vieux Montréal. Communiquer avec Joceline Caron au 574-2622.

BESION de 75 personnes. Tu es déçu(e), viens employer, tu veux réussir, viens me rencontrer, j'ai une place pour toi, 25 000\$, et plus par année, temps plein ou temps partiel. Pour rendez-vous demander Mario 323-0647.

BESION URGENT \$\$\$ 4 ENTREES DE DONNEES DE JOUR Postes ouverts immédiatement. Bilinguisme un atout. Temporaire court et long terme. Salaire concurrentiel. Plusieurs secteurs de la ville. Gagnez 5000\$ Drake en référant un ami. Prenez un rendez-vous avec moi immédiatement.

MONIQUE VIGUIE 384-9340

DRAKE OFFICE OVERLOAD BUREAU DES COMMANDES METRO HENRI-BOURASSA

JUSQU'À \$15,000. Notre client, un fabricant de pièces décoratives, recherche une secrétaire bilingue pour leur département de service clientèle. Possibilité de permanence en avril. La formation sera donnée.

PREPOSE(E) TRAITEMENT DE TEXTE VIEUX-MONTREAL JUSQU'À \$21,000

Notre client, une entreprise internationale, recherche une personne bilingue pour leur département de rapports divers. Tous les bénéfices en plus de la possibilité de prêt à taux préférentiel.

GINETTE KLIMKO & ASSOCIES 1316 Ste-Catherine est, suite 216 874-0224

Commis informatique Bureau de production d'opéras, recherche les services d'une personne bilingue, à temps plein, avec connaissances en informatique, dactylographie, et expérience en Word Perfect, Microsoft, S.V.P. Envoyer c.v. à: Festival International, 2555, Peel, suite 922, Montréal, Québec, H3A 1V4

CHERCHONS préposé(e) au traitement de texte, bilingue avec connaissance du système IBM Word Perfect version 2. Veuillez communiquer avec Anne-Marie Rochefort au: 285-5810

SECRETARIAT SECRÉTAIRE DE DIRECTION \$22,000

Situe près du métro Radisson, notre client recherche une secrétaire parfaitement bilingue pour son directeur. Matin, un traitement de textes et avant le secteur CRM. Ce poste est idéal pour toute candidate voulant recevoir un défi.

MARIE-CLAUDE MARCOUX 842-5555

TRAITEMENT DE TEXTES \$20,000

Vous maîtrisez très bien votre anglais, vous avez une expérience de 2 à 3 ans, un salaire concurrentiel, un excellent régime de retraite. Envoyez votre curriculum vitae à: M. Gauthier, La Carrière, inc., 1750, boul. Jean-Louis, Verdun, H4P 1E4.

EMPLOIS TEMPORAIRES

SYSTÈME-CLÉ 14,50 \$/heure

A.E.S. 14,50 \$/HEURE

DACTYLO EXECUTIVE JUSQU'À 10 \$/HEURE

quantum

OFFRES D'EMPLOIS

310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX



Les conseillers
AUBIN CHAREST
et associés

PERMANENT

**SUPERVISEUR EN
TRAITEMENT DE TEXTES**
Jusqu'à 25 000 \$

Bureau de professionnels du centre-ville recherche un(e) superviseur(e) de traitement de textes. Le/la candidat(e) devra faire preuve d'entregent et d'autonomie. Il/elle devra également converser facilement en anglais. De plus, la connaissance d'un système AES constituerait un atout. Cette entreprise offre à ses employés des avantages sociaux exceptionnels.

**SECRÉTAIRE TRAITEMENT
DE TEXTES**
Jusqu'à 18 700 \$

Multinationale dont le siège social est situé au centre-ville recherche pour son service de TRADUCTION une secrétaire opératrice de traitement de textes. Relevant de la directrice, traduction, la candidate possèdera une bonne connaissance du français et de l'anglais écrits et parlés, ainsi que 2 à 3 ans d'expérience en secrétariat. De plus, la personne choisie fera preuve d'autonomie et d'organisation. Ce poste offre des possibilités d'avancement et de bons avantages sociaux.

**SECRÉTAIRE — SECTEUR
IMMOBILIER**
20 000 \$

Entreprise du centre-ville recherche une secrétaire bilingue pour son service à la clientèle. Les exigences pour ce poste sont la maîtrise d'un traitement de textes, une bonne grammaire dans les deux langues et une expérience de quelques années en secrétariat. Si vous désirez vous joindre à une équipe dynamique, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

**REPRÉSENTANT(E)S
BILINGUES (2 POSTES)
CENTRE-VILLE**
Salaires de base et commissions
(jusqu'à 25 000 \$)

Compagnie jeune et dynamique reliée au domaine de la décoration recherche des représentant(e)s bilingues pour

Possibilité d'entrevue après 17 h du lundi au jeudi.
1255, rue University, bureau 1604, Montréal H3B 3X3

103797-8-310

développer sa clientèle. Les candidats retenus feront preuve d'autonomie, de dynamisme et d'entregent. L'expérience de la vente de produits prestigieux serait appréciée. Pour le 1^{er} poste, le (la) représentant(e) s'adressera aux commerces de détail; pour le 2^e, le (la) représentant(e) s'adressera plutôt aux professionnels reliés au domaine de la décoration.

**SECRÉTAIRE
FRANCOPHONE**
23 000 \$ à 25 000 \$

Bureau de professionnels
Une entreprise du nord de la ville est à la recherche d'une secrétaire francophone. La candidate idéale maîtrisera très bien sa grammaire, fera preuve d'entregent et appréciera le travail d'équipe. De plus, l'expérience du Word Perfect constituera un atout. Cette entreprise offre des avantages sociaux complets et une ambiance de travail des plus agréables.

* Communiquez dès maintenant avec Marie-Josée Aubin ou Françoise Charest au
874-0444

TEMPORAIRE

**COMMIS — SERVICE À LA
CLIENTÈLE**

Une entreprise de l'île des Soeurs est à la recherche d'une personne dynamique et bilingue pour son service à la clientèle. Ce poste de commis offre jusqu'à 10 \$/h et est d'une durée de 2 mois avec possibilité de permanence.

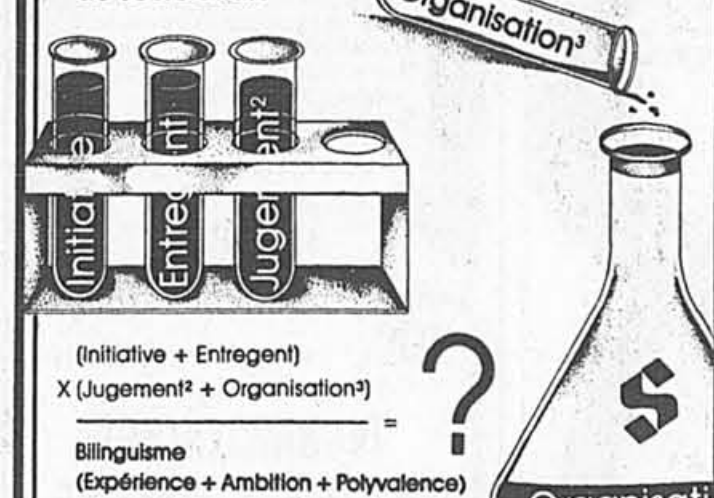
COMMIS DACTYLO BILINGUE

Firme internationale du centre-ville recherche une personne dynamique afin d'apporter un soutien à la préparation d'importantes conférences. La personne idéale devra pouvoir transiger dans les deux langues, posséder une dactylo de 40 mm et aimer la variété. Ce poste est d'une durée minimale de 5 semaines avec forte possibilité de permanence.

* Communiquez dès maintenant avec Mariam Delorme au
874-0444

Secrétaires
Si vous n'existiez pas,
il faudrait vous inventer!

Nos chercheurs ont (presque) mis au point la formule parfaite en réponse à notre besoin pressant de personnel de secrétariat:



(Initiative + Entregent)
x (Judgement + Organisation) = ?

Bilinguisme
(Expérience + Ambition + Polyvalence)

Notre hypothèse est que votre nom équilibrerait l'équation. Faites-vous connaître sans tarder pour profiter des formules de croissance professionnelle élaborées par Steinberg.

Service d'embauche
Référence 2931
STEINBERG INC.
2, Place Alexis-Nihon
22^e étage
Westmount (Québec) H3Z 1Y3
Nous offrons des chances
d'emploi égales à tous.

103799-8-310

DALE-PARIZEAU INC.,
une entreprise d'envergure nationale de courtage d'assurance, désire combler pour son service de comptabilité des postes de:

**PRÉPOSÉ(E)
À LA PERCEPTION**

La personne choisie sera responsable de la réconciliation et de la perception des comptes-clients, effectuera les recherches nécessaires et en assurera le suivi.

Doué(e) d'initiatives, le(la) candidat(e) idéal(e) détient un DEC en Finance ou une formation équivalente et possède de l'expérience dans des fonctions similaires. La personne devra également maîtriser parfaitement le français et l'anglais parlés et écrits.

**COMMIS JUNIOR
COMPTES-CLIENTS**

La personne aura pour fonction de recevoir les paiements des comptes-clients, d'enregistrer les données sur système informatique et de faire les écritures de journal.

Le(la) candidat(e) idéal(e) possède de un (1) à deux (2) ans d'expérience dans un service de comptabilité informatisé, a de l'initiative et le sens de l'organisation.

Si un de ces postes vous intéresse et que vous possédez ces qualifications, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 23 septembre 1988 à l'attention de:

MADAME MONIQUE LAPARÉ
TECHNICIENNE EN RESSOURCES HUMAINES
1037500-8-310



Dale-Parizeau Inc.
Dale & Compagnie ltée,
Gérard Parizeau ltée
courtiers d'assurances
Membre du groupe Sodarcan
1140, boul. de Maisonneuve Ouest
Bureau 302, Montréal (Québec) H3A 3H1

**Succursale
CRÉMAZIE
Saint-Laurent**

● Secrétaire exécutive sténo
«BILINGUE PARLÉ ET ÉCRIT».
Une chance EXTRA pour
une secrétaire EXTRA
Jusqu'à 30 000 \$

● Secrétaires bilingues
Marketing — Mode —
Vente pharmaceutique
Jusqu'à 24 000 \$

● Opérateur(trice)s
«TRAITEMENT DE TEXTES»
«BILINGUE ÉCRIT»
Pour un groupe jeune et dynamique
Jusqu'à 20 000 \$

● Généraliste pour tâches
«VARIÉES»
«TRÈS BON BILINGUISME»
Expérience deux (2) ans, dactylo
et travail général de bureau
Jusqu'à 18 000 \$

L'Équipe Service
MSA
les associés marie selick associés
103704-8-310

LOUISE LATOURELLE
PAULINE TETREAU
381-7636
50, Place
Crémazie
Bureau 619
103704-8-310



**COGESULT, une filiale du Groupe
TECSULT, est à la recherche d'une
adjointe administrative bilingue.**

**Adjointe
administrative**

Exigences:

- secondaire V ou technique administrative
- sept à dix années d'expérience
- bonne connaissance du Wordperfect

Les fonctions de la candidate sont accomplies dans le cadre de projets internationaux. Son autonomie apporte un support clérical et administratif à la conseillère, au chargé de projet et à tous les intervenants.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au Service du personnel.

Tecslut Inc.
85, rue Sainte-Catherine ouest
Montréal (Québec) H2X 3P4
103299-8-310

**Succursale
OUEST-DE-L'ÎLE
(Dorval)**

7,50 \$ à 8,50 \$ l'heure

- Réceptionnistes/
Dactylos «bilingues»

13 \$ l'heure

- Opératrices Traitement
de textes «XEROX» et
«AUTRES»

NOTE: Nos bureaux sont maintenant ouverts du lundi au vendredi dès 8 h 00.

L'Équipe Service
MSA
les associés marie selick associés
SUZANNE CARDINAL
631-3595
315, avenue
Dorval
Bureau 105
103793-8-310

Téléfilm Canada, une société
d'État consacrée au développement
de l'industrie canadienne du
film et de la télévision, est à la
recherche d'un(e)

**Réceptionniste
pour son bureau de Montréal**

Excellent(e) communicateur(trice), vous avez un sens développé de l'accueil et de l'entregent. Vous êtes en mesure de prendre un fort volume d'appels et vous détenez au moins trois années d'expérience dans une fonction similaire. Vous vous exprimez tout aussi bien en anglais qu'en français et votre apparence est soignée.

Si vous croyez pouvoir relever ce défi, faites parvenir votre curriculum vitae en toute confiance avant le 24 septembre 1988 à l'attention de Paul Dallaire, au Service des ressources humaines de Téléfilm Canada, 600, rue de La Gauchetière Ouest, 14^e étage, Montréal (Québec) H3B 4L2.

Telefilm Canada
1038040-8-310

**POSTE
PERMANENT**
**COMMIS
INTERMÉDIAIRE
À LA COMPTABILITÉ**

Requis(e) pour un distributeur industriel localisé au centre-ville pour effectuer différentes tâches de comptabilité incluant du classement.

QUALIFICATIONS:
— Parfaitement bilingue
— Doit pourvoir dactylographier
— 2 années d'expérience en comptabilité ou autres fonctions s'y rattachant

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae en toute confiance à:

B.P. 6117, succ. A
Montréal, Qc H3C 3J2
Att.: D. Leroux 1037549-8-310



**COLLÈGE
LASALLE**

SECRÉTAIRES

Vous êtes à la recherche d'un emploi à la hauteur de vos aspirations? Vous recherchez une atmosphère de travail dynamique où vos aptitudes seront mises à profit?

À ce titre, vous assisterez le supérieur immédiat dans différentes tâches administratives, assurerez le suivi et la mise à jour des dossiers et vous serez impliqué dans l'élaboration de nouvelles méthodes améliorant notre service à la clientèle et l'efficacité de votre service.

En plus de détenir un diplôme en secrétariat ou technique de bureau, vous devez être en mesure de travailler dans un milieu de travail à la fine pointe de la technologie où l'initiative et l'autonomie sont grandement appréciées. Le bilinguisme écrit et parlé est requis.

Nous offrons un salaire et des avantages sociaux intéressants.

Si vous répondez à nos exigences, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à: Direction des ressources humaines, Collège LaSalle, 2015, rue Drummond, Montréal, Qué. H3G 1W7.

Le Collège LaSalle offre des chances d'emploi égales à tous!
1037511-8-310

Secrétaire / Réceptionniste

Bureau de comptables agréés est à la recherche d'une secrétaire réceptionniste bilingue pour travail général de bureau.

Salaires entre 15 000 et 18 000 \$ selon expérience.
Demandez Jacques Boucher
383-5413
1037511-8-310

Ce poste est ouvert aux hommes et aux femmes

COMPTABLE BILINGUE
Jusqu'à 22 000 \$

EXPIÉRIENCE
2 à 3 ans d'expérience
Avec DEC en ADMINISTRATION
Concentration COMPTABILITÉ...

TÂCHES

- Entrées générales
- Comptes payables et recevables
- Balance bancaire
- Bons de commandes...

Toute expérience sur logiciel comptable serait un atout mais pas nécessaire...

Note: Nos bureaux sont maintenant ouverts du lundi au vendredi dès 8 h 00.

L'Équipe Service
MSA
les associés marie selick associés
NANCY GOLDING
FRANÇOISE SYLVESTRE
BUREAU
871-9265
1200, avenue du
Collège McGill
Bureau 1900
1037733-8-310

Une importante compagnie de distribution de pièces d'auto et de camion cherche un(e)

SECRÉTAIRE BILINGUE

pour travailler au sein de son département de comptabilité. Poste syndiqué. Salaire 10.305 à 12.435 après 10 mois.

EXIGENCES:
— DEC en secrétariat
— ou expérience équivalente
— maîtrise de français et de l'anglais (parlé et écrit)
— minimum de 2 ans d'expérience à titre de secrétaire
— connaissance du traitement de textes Wordperfect
— un atout: l'expérience pour une firme comptable ou pour un département de comptabilité.

Faire parvenir votre curriculum vitae à:
GROUPE IPA LIMITÉE
a/s de Danielle Poirier
7750, rue Grenache, Anjou H1J 1C3
avant le 23 septembre 88 476110-8-310

Notre client, une
entreprise de Lachine
spécialisée en vente de
produits chimiques, est à
la recherche d'une

Secrétaire

Vous prendrez en charge une
variété de travaux de secrétariat.
Pour postuler, vous devez être
parfaitement bilingue. Si vous
avez acquis de l'expérience en
traitement de texte, vous serez
nettement avantagée.

Votre salaire sera établi en fonction
de votre formation et de vos
compétences.

Nous ferons suivre les demandes
au client concerné. Veuillez inclure
le nom des sociétés auxquelles
nous ne devrions pas faire parvenir
votre curriculum vitae. Prière
d'indiquer clairement le numéro
de référence M313B-0 sur votre
envoi.

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

Notre client offre des chances
d'emploi égales à tous.
1030537-8-310

CCIA
CALA H.R.C. Ltée
Publicité confidentielle, 656
466, rue Sherbrooke Ouest
1^{er} étage
Montréal (Québec) H2A 1E7

SECRÉTAIRE

**Département
des ventes**

Secrétaire PARFAITEMENT BILINGUE
(excellente grammaire) possédant au
moins 2 ans d'expérience de préférence
dans les ventes.

Bonne maîtrise du dactylo, maturité et
sens de l'organisation.
Opportunité unique d'apprendre le
fonctionnement du traitement de textes Micom
et le terminal d'ordinateur.

Opportunités d'avancement pour la
personne intéressée. Société bien établie
située près du métro Jean-Talou. Salaire
intéressant et avantages sociaux généreux.

COMMUNIQUER AVEC LE SERVICE DU
PERSONNEL AU:
270-7111

CREDITEL
1037151-8-310

Secrétaire

Nous recherchons une personne
mature, autonome et dynamique
pour travailler au service des ventes.

- Exigences:
- DEC en secrétariat.
 - Trois ans d'expérience pertinente.
 - Bilinguisme essentiel.
 - Très bonne grammaire dans les deux langues pour rédaction et correction de divers documents.
 - Capacité de prendre les minutes et rédiger les comptes rendus des réunions mensuelles.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à:

FAUCHER INDUSTRIES INC.
a/s Linda Laurence
2055, boul. Pie IX
Montréal (Québec) H1V 2E1
1030514-8-310

OFFRES D'EMPLOIS

310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX

POSTES PERMANENTS

SECRÉTAIRES

Opportunités de carrière
18 000 à 24 000 \$

Un éventail de postes s'adressant à des candidat(e)s sérieux(ses) ayant un minimum de 6 mois d'expérience à leur actif. Fortes possibilités d'avancement permettant de bien planifier son avenir. Domaines stimulants, dont ressources humaines, marketing et communications.

SECRÉTAIRE BILINGUE

Centre-ville
Jusqu'à 28 000 \$

Dans un environnement des plus professionnels où l'on saura vous déléguer. Poste comportant tâches administratives et offrant possibilités d'avancement aux candidat(e)s intéressé(e)s par le domaine juridique.

Marie-Josée Forand
875-0545
Bureau du centre-ville.

SECRÉTAIRES BILINGUES

2 postes - Secteur Ouest
24 000 à 25 000 \$

Service à la clientèle d'une importante compagnie de cosmétiques. Poste comportant rapports statistiques dans un environnement hautement informatisé. Connaissance du «Lotus 1-2-3» et du traitement de textes exigée.

Service du marketing d'une compagnie en pleine expansion. Poste dans un environnement mouvementé impliquant traduction de l'anglais au français.

TECHNICIEN(NE) EN
TRAITEMENT DE TEXTE

Centre-ville

À temps partiel (jour / soir) sur une base permanente. Bureau de professionnels vous offrant gamme complète d'avantages sociaux. Expérience sur AES exigée.

12 à 15 \$ l'heure.
Michelle Laurin
875-0545
Bureau du centre-ville.

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Centre-ville
Jusqu'à 28 000 \$

Au Service du contentieux d'une importante firme de conseillers. Poste impliquant rédaction et correction de textes dans les deux langues. On exige la connaissance d'un traitement de textes et un minimum de 5 ans d'expérience au niveau de la direction, dont un an en juridique.

SECRÉTAIRE BILINGUE

Relations publiques
Centre-ville
Jusqu'à 22 000 \$

Tâches variées dont 75% de traitement de textes. Communiqués de presse, plans de communications, tant en anglais qu'en français. Bureau de grande envergure. On exige la maîtrise des deux langues écrites.

Diane Cholette
875-0545
Bureau du centre-ville.
Nos conseillères sont disponibles pour entrevues en soirée.

LÉONARD & PARISIEN

Succursale
CENTRE-VILLE

Assistante pour
SALLE DE MONTRE
Place Bonaventure

Salaire \$\$\$

EXIGENCES DU POSTE

- Personne mature
- Excellente présentation et beaucoup d'entregent
- Personne qui aime prendre des responsabilités

Note: Nos bureaux sont maintenant ouverts du lundi au vendredi dès 8 h 00.

L'Équipe Service MICHELINE LAPORTE
871-1600
1200, avenue du collège McGill
Bureau 1900
1037801-8310

SECRÉTAIRE

AU SERVICE DES VENTES

Compagnie située dans l'est de Laval est à la recherche d'un secrétaire bilingue, pour le directeur des ventes. Il doit avoir une bonne expérience de tous les aspects du travail de bureau, être capable de travailler avec un minimum de surveillance et être habile à la dactylo.

Le salaire sera en fonction de l'expérience.
Faire parvenir votre curriculum vitae au:
DIRECTEUR DU PERSONNEL
C.P. 250, Montréal-Nord, Qc H1H 5L2
476375-8310

interpersonnel
claire bourg inc.

KIRKLAND Secrétaire vice-président Jusqu'à 28 000 \$
Multinationale recherche secrétaire possédant une solide expérience en secrétariat, excellent bilinguisme parlé et écrit, la connaissance d'un traitement de textes et la capacité de rédiger et traduire dans les 2 langues pour assister un vice-président très sympathique. Possibilités de carrière au sein de cette entreprise. Automobile nécessaire. Très bons avantages.

SECRÉTAIRE Jusqu'à 25 000 \$
Si vous êtes dynamique et autonome et possédez 2 années d'expérience en secrétariat, le bilinguisme et la connaissance d'un traitement de textes, vous pourriez vous joindre à ce jeune groupe de conseillers professionnels du centre-ville. Formation offerte sur AES PC. Avantages sociaux complets.

SECRÉTAIRE DE DIRECTION Jusqu'à 25 000 \$
Une importante société du centre-ville recherche une secrétaire possédant 3 à 5 années d'expérience en secrétariat, le bilinguisme parlé et écrit ainsi qu'une facilité à prendre des notes dans les 2 langues (sténographie un atout). Formation offerte sur traitement de textes WordPerfect. Possibilités d'avancement.
Joanne Noisieux — 845-9126

SECRÉTAIRE VP OPÉRATION Jusqu'à 25 000 \$
Cette firme d'ingénieurs conseils reconnue recherche une secrétaire bilingue et autonome connaissant un traitement de textes. Horaire flexible. Centre-ville.

SECRÉTAIRE CONTENTIEUX Jusqu'à 24 000 \$
Pour un patron très dynamique dans une très grande compagnie offrant des avantages intéressants et des chances d'avancement. Bilinguisme verbal et écrit, traitement de textes, sténo ou dictaphone, formation ou expérience juridique. Centre-ville.

AGENT DE RECHERCHES Jusqu'à 17 000 \$
Pour des gestionnaires à la recherche de nouveaux clients, vous recueillerez des articles de presse et en ferez le suivi, un peu de traitement de textes et un peu d'entrée de données. Compagnie internationale du centre-ville.

COMMIS AUX DÉPÔTS 16 000 \$
Une compagnie internationale dans le domaine bancaire recherche une personne aimant les chiffres pour s'occuper des dépôts, calculs et vérification. Bilinguisme un atout. Chances d'avancement. Centre ville.
Madeleine Fortier — 845-9126

OPÉRATRICE AES JUNIOR Jusqu'à 25 000 \$
Une ambiance de travail exceptionnellement agréable dans de très beaux bureaux auprès d'une entreprise des plus réputées. Bilinguisme, excellente grammaire et expérience d'au moins 1 année en traitement de textes indispensables. Avantages sociaux incluant soins dentaires. Centre-ville.

ENTRÉE DE DONNÉES ET TELEX JUNIOR 17 000 \$
Vous avez déjà de l'expérience en traitement de données, vous suivrez une formation complémentaire sur télex. Importante entreprise multinationale du centre-ville.
Jeannine Marleau — 845-9126
1037746-8310

PERMANENT

SECRÉTAIRE INTERMÉDIAIRE Centre-ville — 22 000 \$
Notre client une importante entreprise d'ingénieurs conseils recherche une personne bilingue ayant eu idéalement dans les domaines légal ou comptable.
Vous êtes en mesure de supporter la pression, aimez faire partie d'une équipe dynamique, venez sans plus d'hésitation.

ANALYSTE DE CRÉDIT COMMERCIAL Centre-ville — 23 000 \$
Une importante firme bancaire du centre-ville de Montréal recherche présentement une personne ayant une expérience pertinente comme analyste de crédit commercial.
On demande:
— D.E.C. en administration, option finance.
— Expérience pertinente de 2 ans.

PUBLICITÉ Centre-ville — \$\$\$
Plusieurs postes sont présentement offerts dans deux importantes agences de publicité.
Venez vous joindre à ces deux équipes dans lesquelles règnent le dynamisme et le mouvement.
On demande:
— Bilinguisme parlé et écrit.
— Pour un poste: T/T Micom essentiel.
— Pour autres postes: Connaissance d'un T/T.
— Personnalité dynamique.

COMMIS AUX COMMANDES Pointe-Claire — 18 - 20 000 \$
Service à la clientèle. Entrée de données sur ordinateur. Bilinguisme oral. Expérience pertinente obligatoire.
Pour une entrevue confidentielle, contactez
DIANE LAVERGNE

TEMPORAIRE

besoin urgent

(aucun frais aux candidat(e)s)
Vous rencontrez des problèmes dans vos démarches d'embauche en vue d'un travail permanent.
Venez nous rencontrer aujourd'hui à la division temporaire, et soyez demain sur le marché du travail.
Quelques exemples

RÉCEPTIONNISTES DACTYLOGRAPHES BILINGUES 45-55 m/m
Bonne grammaire dans les deux langues.
\$\$\$ OUVERT

OPÉRATRICES T/T BILINGUES Centre-ville et les environs.
Bonne grammaire dans les deux langues.
10,00 \$ + + +

SECRÉTAIRES INTERMÉDIAIRES BILINGUES Centre-ville/ Ville Saint-Laurent
Des compagnies réputées dignes de votre potentiel.
\$\$\$

COMPTABILITÉ COMPTES RECEVABLES Ville Saint-Laurent \$\$\$ OUVERT

Nous offrons un service personnalisé et professionnel.
Pour une entrevue confidentielle, contactez:
CAROLE L'ÉCUYER
ou SUZANNE ST-GERMAIN ARBOUR
1038970-8310

stamour
Specialistes en recrutement
666, rue Sherbrooke ouest
Bureau 2100
Montréal (Québec) H3A 1E7 (514) 849-1555
Fax (514) 288-4745

Le rythme TEMPORAIRE VOUS INTÉRESSE?
Prenez le temps de vous renseigner sur nos postes disponibles!!!

- Secrétaires
- Opérateur(trice)s traitement de textes
- Dactylo
- Réceptionnistes / dactylos
- Préposé(e)s à l'entrée de données

et PLUS...

Le bilinguisme représente un ATOUT pour VOUS...
Note: Nos bureaux sont maintenant ouverts du lundi au vendredi dès 8 h.

DENYSE LACOMBE 861-2787
Nicole Giguère et Cie
103802-8310

LES BOIS KONE LTÉE, située à Laval, est présentement à la recherche d'une personne dynamique et intelligente pour combler un poste en:

SECRÉTARIAT / COORDINATION
Cette personne bilingue (parlé et écrit) travaillera en étroite collaboration avec notre équipe de vente et les directeurs de projets. Ses tâches consisteront en travail général de secrétariat, planification de voyages d'affaires et organisation d'expositions commerciales.
Nous offrons un salaire compétitif et d'excellents avantages sociaux.
Prière de communiquer avec:
JOHN MANN (514) 669-3009 poste 209
476118-8310

Succursale CENTRE-VILLE ENTRÉE DE DONNÉES Temporaire 8 \$ à 10 \$ l'heure
Les personnes bilingues françaises et/ou anglaises sont les bienvenues...
NOTE: Nos bureaux sont maintenant ouverts du lundi au vendredi dès 8 h 00.
L'Équipe Service CARMELLE TRÉPANIER DOMINIQUE SIMARD LOUISE CLOUTIER
871-1600
Centre-ville
1037801-8310

Les Services de placement
TELE RESSOURCES
L'Inc.

Grandit pour vous épauler!

2021, rue Union, bureau 815 Montréal (Québec) H3A 2C1
(514) 842-0066

Finaliste "Qualité totale" 1988

SECRÉTAIRES POSTES PERMANENTS

Centre-ville 20 - 22 000 \$
Multinationale recherche une secrétaire technique, 50m/m, excellente grammaire dans les deux langues.

Ville St-Laurent Jusqu'à 25 000 \$
Secrétaire bilingue. Grammaire impeccable et utilisant le traitement de textes WORD PERFECT.
Contactez Hélène Campeau.

Centre-ville Jusqu'à 20 000 \$
Standardiste avec belle personnalité, facilité de communication, supportant la pression et le suivi d'une multitude d'appels.

Service à la clientèle Jusqu'à 25 000 \$
Secrétaire-opératrice de traitement de textes ayant excellente grammaire dans les deux langues.
Contactez Ginette Bourgon.

Comptes à payer Jusqu'à 20 000 \$
Commis bilingue pour une société de professionnels en informatique. Deux années d'expérience et connaissance des systèmes informatisés.

Ville St-Laurent Service à la clientèle
Secrétaire en logistique bilingue. Excellente grammaire dans les deux langues et pouvant opérer différents traitements de textes un atout.
Contactez Sylvie Larouche.

Centre-ville Jusqu'à 20 000 \$
Trois postes de réceptionnistes-dactylos bilingues. 30/40 m/m., entregent et précision seront appréciés.

Centre-ville Jusqu'à 23 000 \$
Secrétaire aux ressources humaines. Formation en secrétariat. Connaissance du traitement de textes.
Contactez Hélène Cantin.

Tous ces postes offrent des avantages sociaux au-dessus de la moyenne.
1038055-8310

POSTES À TEMPS PARTIEL

1. CENTRE-VILLE
5 heures par jour
Expérience en réception, bilinguisme, dactylo de base.

2. CARTIERVILLE
3 jours par semaine
Horaire négociable, expérience en assurance essentielle.

PRIÈRE D'APPELER:
ANNE TREMBLAY 333-8400

services de personnel at

7676, rte Transcanadienne bureau 106 St-Laurent, H4T 1V6 1037322-8310

2525, Daniel-Johnson bureau 350 Chomedey, Laval HTT 1S8

PERMANENT

DOMAINE DU RECRUTEMENT
RÉCEPTIONNISTE DACTYLOGRAPH BILINGUE

Chez St-Amour et Associés, la réceptionniste occupe une place de choix! Nous sommes conscients de l'importance de sa participation à notre succès.
C'est pourquoi cette annonce ne s'adresse qu'à des candidates aimant le travail d'équipe et le contact avec le public.
La personne sera bilingue parlé et écrit, possèdera déjà l'expérience de réceptionniste et aura une présentation professionnelle.
On offre des chances d'avancement et de bons avantages sociaux.
Pour une entrevue confidentielle, contactez:
SUZANNE ST-GERMAIN ARBOUR 849-1555
1038970-8310

COMMUNICATION! Jusqu'à 24 000 \$
SECRÉTAIRE BILINGUE AES 7100

- Anglais 65%
- Machine à dictée
- Bonne grammaire dans les deux langues
- Grande disponibilité essentielle

Super bénéfiques!
Note: Nos bureaux sont maintenant ouverts du lundi au vendredi dès 8 h 00.

NANCY GOLDING FRANÇOISE SYLVESTRE
BUREAUTIQUE 871-9265
1200 Avenue McGill College, Bureau 1900
1037174-8310

stamour

DRAKE PERSONNEL
1001, de Maisonneuve ouest suite 650

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE JUNIOR PUBLICITÉ
Excellente opportunité pour personne bilingue possédant l'entregent. Si vous cherchez du travail varié et intéressant dans un environnement jeune et dynamique et des possibilités d'avancement, n'hésitez pas.
Contactez:
ROSETTA MORETTO 281-1930

COMMIS INTERMÉDIAIRE COMPTABILITÉ 22 000 \$
Mettez à profit votre expérience en comptabilité! Notre client, à Ville Saint-Laurent, cherche un commis comptable, conversation dans les deux langues. La compagnie offre un milieu de travail agréable, une ambiance stimulante et une gamme complète d'avantages sociaux.
Veuillez appeler dès maintenant.
FRANCE ISABELLE 384-2906
1037740-8310

À QUI LA CHANCE?
Nous offrirons à la personne bilingue, dynamique, vive d'esprit et ambitieuse, un bon salaire, une formation, de l'avancement ainsi que des avantages sociaux.
Si vous désirez en savoir davantage, téléphonez-moi!
Micheline Faubert
871-1600
1037515-8310

SECRÉTAIRE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DU SERVICE DE PROMOTION
Secrétaire bilingue avec bonne connaissance du français et de l'anglais et du travail général de bureau, pour filtrage des appels, classement, sténo ou écriture rapide, dicta, traitement de texte (équipement Wang) pour rapports d'activité, rapports techniques, communiqués de presse, bulletins, contrats, statistiques. Personne en mesure de rédiger des mémos et des lettres. Connaissance du Lotus 1-2-3 souhaitable, mais pourrions nous charger de la formation.
Personne avec 3 à 4 ans d'expérience du secrétariat, dans le milieu des ventes ou du marketing, possédant le sens de l'organisation, pouvant planifier ses activités, personnalité amicale et extravertie.
Veuillez adresser votre curriculum vitae à:
Bic Sport Canada BIC
9300, boul. Henri-Bourassa Ouest
St-Laurent (Québec) H4S 1L5
À l'attention de Mad Terri Berezin
Nous acceptons les c.v. remis en mains propres.
476414-8310

OFFRES D'EMPLOIS

310 BUREAUX 310 BUREAUX

POSTES TEMPORAIRES

DACTYLOS FRANCOPHONES ET BILINGUES

Divers secteurs de la ville. Plusieurs postes de court et long terme sont disponibles; tâches variées.

- Précision et 50 mots-minute en dactylo;
- Bonnes grammaires.

SECRETAIRES BILINGUES

«Wang»
Ville LaSalle

Postes intéressants à tâches variées. Affectations de court et long terme. Excellentes conditions de travail.

- Bonne grammaire dans les deux langues;
- Expérience du traitement de textes «Wang»;
- Sténo bilingue.

SECRETARE BILINGUE

Centre-ville

Poste varié de long terme pour Service du marketing d'une multinationale.

- Minimum d'un an d'expérience;
- Précision et rapidité d'exécution;
- Bonne grammaire dans les deux langues.

SECRETARE JURIDIQUE

«AES 7300»

Métro Victoria

Poste ouvert en permanence à 25000 \$ par an. Equipe dynamique au sein d'un bureau professionnel.

- Expérience en droit commercial, corporatif et civil;
- Maîtrise de l'anglais et du français;
- Efficacité et rapidité d'exécution.

Possibilité d'entrevue en soirée.

Armande Larivière
875-0545
Bureau du centre-ville

1037798-310

LÉONARD & PARISIEN

1037798-310

Yott

PERSONNEL AGENCY
AGENCE DE PERSONNEL

SECRETARE BAIE D'URFÉ

28 000 \$

Notre client est à la recherche d'un(e) secrétaire bilingue, autonome pour travailler avec le vice-président du marketing. Cette personne devra posséder une bonne dactylographie, expérience sur une machine à dicter et traitement de textes LOTUS 123.

COMMIS À LA COLLECTION

18 000 \$

Bilingue, 2 ans d'expérience, situé à La Chine.

COMPTES PAYABLES

18 000 \$

Bilingue, un an d'expérience.

COMPTES RECEVABLES

14 000 \$

Pour personne qui possède une habileté avec les chiffres.

PERSONNE POLYVALENTE

15 000 \$

Bilingue, bonne connaissance de la dactylographie, doit aider dans le département des commandes.

RÉCEPTIONNISTES-DACTYLOS

14 à 19 000 \$

Nous avons plusieurs ouvertures avec nos clients pour des candidat(e)s avec un minimum de 2 ans d'expérience.

SERVICE À LA CLIENTÈLE

18 à 21 000 \$

Nous avons 4 ouvertures dans les différentes industries. Pour ces postes, les personnes doivent être bilingues et posséder 3 ans d'expérience.

S.V.P. appelez ou envoyez votre votre curriculum vitae à:

315, Brunswick
Pointe-Claire, Qc H9R 5M7
630-7349 1037335-310

SECRETARIAT

RÉPARTITEUR CENTRE-VILLE

\$25,000

Une compagnie de courrier en plein essor recherche un répartiteur expérimenté pour ses opérations du centre-ville.

Vos responsabilités quotidiennes incluront la supervision des opérations ainsi que celle d'une petite équipe.

Vous avez à votre actif un minimum de deux années d'expérience en tant que répartiteur (préférentiellement pour une compagnie de courrier), une excellente communication orale en français et en anglais et vous vous plaisez dans un environnement dynamique.

Tout en travaillant pour un chef de file, vous connaîtrez un salaire concurrentiel, une participation aux bénéfices ainsi que d'excellents avantages sociaux.

PRIÈRE D'APPELER:
STEVEN BYER (514) 842-5555

1037534-310

quantum

310 BUREAUX 310 BUREAUX

K

À LA RECHERCHE DE NOUVEAUTÉ

SECRETAIRES BILINGUES

APPELEZ DÈS MAINTENANT

SECRETARE JUNIOR

Centre-ville
Département des ventes 19 000 \$

1 ou 2 années d'expérience, traitement de texte Micom. Bonne grammaire.

CENTRE-VILLE

Secrétaire intermédiaire
Rente et succession 21 000 \$

Bonne grammaire française et anglaise, dactylo, facilité de communication verbale et écrite.

SECRETARE BILINGUE

MARKETING 22 000 \$

Dynamisme, traduction (de base), français à l'anglais, traitement de texte WordPerfect.

SECRETARE INTERMÉDIAIRE

Finance et expansion 23 000 \$

Habilité à travailler avec les chiffres, autonomie et bilinguisme.

SECRETARE ASSISTANTE

COURTAGE 23 000 \$

60% administration, 40% secrétariat bilingue.

SECRETARE INTERMÉDIAIRE

DORVAL 23 000 \$

Bilinguisme et bonne vitesse de frappe, maturité et discrétion.

SECRETARE EXÉCUTIVE

25 000 \$

Dictaphone bilingue, excellente grammaire, présentation professionnelle.

SECRETAIRES LÉGALE

10 postes Jusqu'à 30 000 \$
(6 postes ne nécessitent pas d'expérience)

Bonne grammaire anglaise et française, dictaphone, expérience d'un traitement de texte. L'expérience en droit litigieux, corporatif ou commercial est un atout. Environnement professionnel.

Christina Di Matteo
Lise Primeau
Nathalie Lord
(514) 395-8960 1038034-310

Conseillers en personnel

MICHELLE K INC.

Place Bonaventure, 52 Edison, Mar E.

Où le talent
puisse sa force

SECURIPLEX

Membre du Groupe SNC

Réceptionniste-dactylo

À ce titre, votre tâche comprendra le travail général de réceptionniste, la réservation de voyages, la dactylographie de rapports et de correspondance ainsi que divers travaux assignés.

Bilingue, vous détenez un diplôme de cours commercial et un minimum de trois années d'expérience pertinente. La connaissance de base du traitement de texte est un atout important.

Nous offrons un salaire de base intéressant en fonction de vos qualifications et de votre expérience, en plus d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au:

Service des ressources humaines
Les systèmes Securiplex Inc.
210, boul. Brunswick
Pointe-Claire (Québec)
H9R 1A6 1037995-310

Succursale

ANJOU

Temporaire

12 \$ à 15 \$ l'heure

● Traitement de textes

\$\$\$

● Commis de bureau

bilingues

Expérience travail clercal

classement — comptabilité —

Fax — Telex — poste...

NOTE: Nos bureaux sont maintenant

ouverts du lundi au vendredi dès 8 h.

L'Équipe Service LOUISE PATENAUDE
355-5020
7450, boul. Les
Galeries d'Anjou
Bureau 330
1037805-310

msa

les associés marie seick associées

310 BUREAUX 310 BUREAUX

POSTES PERMANENTS

Secrétaire administratif(ve)
aux ventes
2 postes — «West Island»
25 000 \$ à 26 000 \$

Poste varié offrant d'excellents avantages sociaux.

- Initiative et autonomie.
- Bilinguisme oral et écrit.

Secrétaire, Contrôle
de la qualité
Anjou
18 000 \$

Poste non routinier dans excellente atmosphère de travail. On exige le bilinguisme.

Réceptionniste-dactylo
bilingue
Saint-Laurent
17 000 \$

Travaillez dans un environnement professionnel. Le bilinguisme est requis.

Agent(e)s de recouvrement
5 postes — Saint-Laurent
18 000 \$ à 24 000 \$

- Connaissances de base en comptabilité.
- Bilinguisme.
- Expérience du domaine du transport (un atout).

Anne-Marie Deslauriers
333-5551
Bureau de Saint-Laurent

POSTES TEMPORAIRES

Secrétaire au marketing
14 \$ l'heure
Période indéterminée
Possibilité de permanence

- Connaissance du «WordPerfect».
- Excellente grammaire dans les deux langues.

Commis à la paie
12 \$ l'heure
Période indéterminée

- Expérience de la paie (bancaire).
- Bilinguisme oral.
- Connaissance du «WordPerfect» ou «Lotus 1-2-3».

Réceptionniste-dactylo
9 \$ l'heure
Période indéterminée

- Bilinguisme oral.
- Précision en dactylo.
- Autonomie et initiative.

Lysanne David
333-5551
Bureau de Saint-Laurent

Nos conseillères sont disponibles
pour entrevues en soirée.

LÉONARD & PARISIEN

1033537-310

Opérateur

intermédiaire

d'ordinateur

Nous avons actuellement un poste à offrir à une personne répondant aux exigences suivantes:

- posséder un diplôme d'études secondaires;
- avoir au moins deux ans d'expérience à titre de pupitre sur système IBM 4381; ou
- posséder une bonne connaissance du système VM, VSE, VSAM, SNA;
- pouvoir travailler soit le jour soit le soir, en alternance;
- avoir une bonne connaissance de l'anglais.

Si vous possédez les qualifications requises et désirez occuper un emploi dans une entreprise à la fine pointe du progrès, offrant un salaire intéressant et une gamme complète d'avantages sociaux, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à: Vivianne Bentley, coordonnatrice à l'emploi.

Avon Canada Inc.
C.P. 8000
Pointe-Claire
(Québec) H9R 4R3 1038053-310

SUPER!

POSTES PERMANENTS

Commis juniors ou intermédiaires

Assurances

- Sinistres, commerciales, particuliers
- Bilinguisme, un atout
- Secondaire V
- Excellents avantages sociaux
- Salaire selon expérience.

Dactylo francophone

- 50 mots minute, précise
- Secondaire V
- Belle personnalité
- Excellents avantages sociaux
- Salaire selon expérience

DENYSE LACOMBE

861-2787

Nicole Giguère et Cie 1037853-310

quantum

310 BUREAUX 310 BUREAUX

SECRETARIAT

TRAITEMENT
DE TEXTES
\$25,500

Importante corporation internationale est à la recherche d'une responsable du traitement de textes. La candidate doit être parfaitement bilingue et posséder une connaissance du système AES. Beaucoup de responsabilités.

PRIÈRE D'APPELER:
DINA TARDI
842-5555

SECRETARE
FASHION
\$22,500

Bien situé au centre-ville, notre client est à la recherche d'une secrétaire bilingue pour travailler pour un directeur de la marchandise. La candidate doit être bilingue et posséder la connaissance du WordPerfect. Avantages sociaux au-dessus de la moyenne.

PRIÈRE D'APPELER:
LOUISE RÉMY
842-5555

SECRETARE
MCOM
\$19,000

Bien réputé dans son domaine, notre client ouvrant dans le domaine de la publicité, recherche une secrétaire francophone possédant la conversation anglaise. La candidate doit posséder une bonne notion du Micom.

PRIÈRE D'APPELER:
LOUISE RÉMY
842-5555

SECRETARE
MCOM
\$19,000

Bien situé au centre-ville, notre client est à la recherche d'une secrétaire bilingue pour travailler pour un directeur de la marchandise. La candidate doit être bilingue et posséder la connaissance du WordPerfect. Avantages sociaux au-dessus de la moyenne.

PRIÈRE D'APPELER:
LOUISE RÉMY
842-5555

SECRETARE
MCOM
\$19,000

Bien situé au centre-ville, notre client est à la recherche d'une secrétaire bilingue pour travailler pour un directeur de la marchandise. La candidate doit être bilingue et posséder la connaissance du WordPerfect. Avantages sociaux au-dessus de la moyenne.

PRIÈRE D'APPELER:
LOUISE RÉMY
842-5555

SECRETARE
MCOM
\$19,000

Bien situé au centre-ville, notre client est à la recherche d'une secrétaire bilingue pour travailler pour un directeur de la marchandise. La candidate doit être bilingue et posséder la connaissance du WordPerfect. Avantages sociaux au-dessus de la moyenne.

PRIÈRE D'APPELER:
LOUISE RÉMY
842-5555

SECRETARE
MCOM
\$19,000

Bien situé au centre-ville, notre client est à la recherche d'une secrétaire bilingue pour travailler pour un directeur de la marchandise. La candidate doit être bilingue et posséder la connaissance du WordPerfect. Avantages sociaux au-dessus de la moyenne.

PRIÈRE D'APPELER:
LOUISE RÉMY
842-5555

SECRETARE
MCOM
\$19,000

Bien situé au centre-ville, notre client est à la recherche d'une secrétaire bilingue pour travailler pour un directeur de la marchandise. La candidate doit être bilingue et posséder la connaissance du WordPerfect. Avantages sociaux au-dessus de la moyenne.

PRIÈRE D'APPELER:
LOUISE RÉMY
842-5555

SECRETARE
MCOM
\$19,000

Bien situé au centre-ville, notre client est à la recherche d'une secrétaire bilingue pour travailler pour un directeur de la marchandise. La candidate doit être bilingue et posséder la connaissance du WordPerfect. Avantages sociaux au-dessus de la moyenne.

PRIÈRE D'APPELER:
LOUISE RÉMY
842-5555

SECRETARE
MCOM
\$19,000

Bien situé au centre-ville, notre client est à la recherche d'une secrétaire bilingue pour travailler pour un directeur de la marchandise. La candidate doit être bilingue et posséder la connaissance du WordPerfect. Avantages sociaux au-dessus de la moyenne.

PRIÈRE D'APPELER:
LOUISE RÉMY
842-5555

SECRETARE
MCOM
\$19,000

Bien situé au centre-ville, notre client est à la recherche d'une secrétaire bilingue pour travailler pour un directeur de la marchandise. La candidate doit être bilingue et posséder la connaissance du WordPerfect. Avantages sociaux au-dessus de la moyenne.

PRIÈRE D'APPELER:
LOUISE RÉMY
842-5555

SECRETARE
MCOM
\$19,000

Bien situé au centre-ville, notre client est à la recherche d'une secrétaire bilingue pour travailler pour un directeur de la marchandise. La candidate doit être bilingue et posséder la connaissance du WordPerfect. Avantages sociaux au-dessus de la moyenne.

PRIÈRE D'APPELER:
LOUISE RÉMY
842-5555

SECRETARE
MCOM
\$19,000

Bien situé au centre-ville, notre client est à la recherche d'une secrétaire bilingue pour travailler pour un directeur de la marchandise. La candidate doit être bilingue et posséder la connaissance du WordPerfect. Avantages sociaux au-dessus de la moyenne.

PRIÈRE D'APPELER:
LOUISE RÉMY
842-5555

SECRETARE
MCOM
\$19,000

Bien situé au centre-ville, notre client est à la recherche d'une secrétaire bilingue pour travailler pour un directeur de la marchandise. La candidate doit être bilingue et posséder la connaissance du WordPerfect. Avantages sociaux au-dessus de la moyenne.

PRIÈRE D'APPELER:
LOUISE RÉMY
842-5555

310 BUREAUX 310 BUREAUX

RESSOURCES

Grandit pour
vous épauler!

2021, rue Union, bureau B15
Montréal (Québec) H3A 2C1
(514) 842-0066

SECRETAIRES

TEMPORAIRE

Centre-ville - 3 mois
Jusqu'à 9 \$/heure

Secrétaire-réceptionniste sur SL1 ou MITEL,
40m/m., anglais parlé. Allure professionnelle,
débrouillarde et avec entretient.
Contactez Raymond Dupré.

Trésor caché
Jusqu'à 15 \$/heure

Secrétaire du président d'une société
d'investissement immobilier. Initiative, sens
des responsabilités et supportant la pression.
Excellente grammaire française et anglais
parlé, traitement de textes IBM-PC sous
WORD PERFECT ou VISIO IV
(Displaywrite IV). Poste à long terme.
Contactez Lucie Lacasse.

Étude légale prestigieuse
\$\$ litige • civil • corporatif \$\$

Secrétaires légales bilingues, avec ou sans
traitement de textes. Améliorez votre
situation, travaillez dans une atmosphère
professionnelle. Postes disponibles à court et
long terme.

Contactez Manon Lachapelle.

L'ouragan Gilbert
est dans l'air \$\$\$

Commis-dictaphone 50m/m. Venez explorer
le tourbillon de postes présentement
disponibles à court et long terme.
Contactez Dominique Larochelle.

1038064-310

POSTES PERMANENTS

SECRETARE

INTERMÉDIAIRE
19500\$

- Bilinguisme;
- Connaissance d'un traitement
de texte;
- Sens du travail d'équipe.

SECRETARE-RECEPTIONNISTE

18000 à 20000 \$

- Très bon bilinguisme;
- Professionalisme et entretient;
- Présentation soignée.

COMPTABILITÉ

GÉNÉRALE
22 000 \$

- DEC option comptabilité /
finance;
- 3 ans d'expérience pertinente;
- Bilinguisme fonctionnel.

POSTES TEMPORAIRES

Jusqu'à 14 \$ l'heure

Nos postes temporaires
s'adressent:

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

Louise Laniel
669-0999
Bureau de Laval

LÉONARD & PARISIEN

1038064-310

Un COMITÉ PARITAIRE

dont le bureau principal
est situé dans la région
de Montréal, chargé de l'adminis-
tration d'un décret provin-
cial dans le secteur du
verre plat, est à la recherche d'une

«SECRETARE EXÉCUTIVE»

FONCTIONS:

- Correspondance du directeur général
- Préparation des assemblées et procès
verbaux
- Compilation de rapports
- Dactylo et traitement de texte

QUALIFICATIONS:

- Minimum de cinq (5) ans d'expérience
- Bilingue
- Autonomie et initiative

RÉMUNÉRATION:

- Salaire selon expérience et
qualifications
- Gamme complète d'avantages sociaux

LES CANDIDATES INTÉRESSÉES devront
faire parvenir leur «curriculum vitae» à l'at-
tention de Mlle Madeleine Arsenault,
au 50, Place Crémazie, suite 210,
Montréal, Qué. H2P 2R4. 1038064-310

SECRETARE

LÉGALE

OFFRES D'EMPLOIS

310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX

ATTENTION!
SAMEDI
Le 24 septembre 1988
Nos bureaux seront ouverts
de 10 h à 14 h...
TEMPORAIRE ou PERMANENT
Vous êtes les bienvenu(e)s
Sur RENDEZ-VOUS seulement...

ANJOU 355-5020
CRÉMAZIE 381-7636
CENTRE-VILLE 871-1600
QUEST-DE-L'ÎLE 631-3595

BUREAUTIQUE 871-9265

L'Équipe Service
MSA
les associés marie selick associées

Pour obtenir un RENDEZ-VOUS
Communiquez à une de nos succursales dès maintenant...

Note: nos bureaux sont maintenant ouverts du lundi au vendredi dès 8 heures. 1034750-R-310

Commis,
service des ventes

Responsable du classement et de la dactylographie de documents divers, vous aurez aussi à transmettre aux clients ou à nos services des photocopies des billets de livraison ou relatives à toute autre demande. L'adjointe ou coordonnateur des ventes vous confiera différentes tâches, dont l'inscription de données pertinentes à la liste des clients, et vous devrez vous familiariser avec le travail général du service en vue d'assurer la relève, au besoin.

Vous avez terminé un cours commercial, ou l'équivalent, et possédez une connaissance d'usage de l'anglais (si vous n'avez obtenu votre diplôme que récemment mais que vous avez les qualités requises, votre candidature sera considérée). Vivacité et bonnes aptitudes pour communiquer avec les gens sont essentielles.

Secrétaire,
service du crédit

Relevant du chef de service, vous effectuerez différents travaux de secrétariat et devez donc détenir un certificat d'études dans ce domaine en plus de posséder une expérience pertinente d'au moins cinq ans.

Vous connaissez le fonctionnement d'une machine à écrire avec mémoire ainsi que le processus de conciliation de paiements. Vous devez aussi être familiarisé(e) avec toutes les activités reliées au crédit et aux caisses-receites, maîtriser le français et l'anglais ainsi que démontrer autonomie, tact, jugement et initiative.

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 23 septembre 1988, en précisant le poste désiré, au: **Directeur du personnel et des relations industrielles, DEMIX BÉTON/AGRÉGATS**

Distribution aux Consommateurs®

La plus grande compagnie de ventes au détail par catalogue, cherche à combler le poste suivant pour son centre de distribution situé à Montréal:

COMMIS DE BUREAU
(service du transport)

- Travail à temps plein
- Minimum de 2 ans d'expérience
- Candidat(e) bilingue
- Bonne dactylo
- Initiative et entregent
- Connaissance du travail de bureau

Nous offrons un salaire compétitif et d'excellents avantages sociaux.

Faire parvenir votre curriculum vitae à:

DISTRIBUTION AUX CONSOMMATEURS
Att.: Service du Personnel
5760, Côte-de-Liesse
Ville Mont-Royal, Québec
HAT 1B1

1037577-R-310

K
MICHELLE

APPELÉZ MAINTENANT
TRAVAILLEZ DEMAIN

- **RÉCEPTIONNISTE** ● 8\$/h + Bilinguisme, un peu de dactylo nécessaire.
- **DACTYLOS** ● 10\$/h Bilinguisme, bonnes grammaires, pour le centre-ville et le West Island.
- **SECRÉTAIRES** ● 13\$/h + Bilinguisme, excellentes grammaires et vitesse sur dactylo, dictaphone, WordPerfect un atout.
- **ASSISTANTES ADMINISTRATIVES** ● 12\$/h + Bilinguisme, dictaphone, sténo et WordPerfect un atout.
- **COMMIS COMPTABLES** ● 9\$ à 12\$/h Bilinguisme, comptes payables et à recevoir, paie, comptabilité dans un environnement informatisé un atout.
- **OPÉRATRICES DE TRAITEMENT DE TEXTE** ● À 14\$/h Bilinguisme, Micom / Système Clé / AES/Lotus/WordPerfect/Multimate

Plusieurs mandats disponibles à court et à long terme.

Appelez dès maintenant:
NADINE JELINEK
395-8960

1037908-R-310

Conseillers en personnel
MICHELLE K INC.
Place Bonaventure, 52 Edison, Marie E

CARRIÈRE EN GESTION
Postes ouverts de
GÉRANTS(ES) ADJOINT
SUR LA RIVE-SUD
NOUS EXIGEONS

- savoir vivre
- bon vocabulaire
- propreté
- initiative
- discipline
- responsabilités
- formation ou expérience raisonnable

NOUS OFFRONS:

Programme de formation planifié assisté d'aide audiovisuelle, d'examen écrits et tests pratiques d'une durée de 10 à 12 semaines rémunérées à raison de 327\$ par semaine.

Sécurité d'emploi
Possibilité d'avancement
Salaire de base révisé à chaque année
Boni de performance, uniforme, repas et assurances fournis.
Aucune expérience requise
Auto nécessaire

Téléphoner:
677-5995

1037687-R-310

McDonald's

DEMIX
BÉTON / AGRÉGATS

11175, boul. Métropolitain Est,
Montréal-Est (Québec)
H1B 1A4.

1030550-R-310

Ordre des infirmières et infirmiers du Québec

RESPONSABLE DES DOSSIERS DE STAGES

Description du poste:
Sous l'autorité de la Directrice du service, la personne assiste la responsable des stages de perfectionnement dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle effectue les recherches d'information nécessaires à l'ouverture des dossiers sur les stages de perfectionnement et en assure la mise à jour. Elle utilise le système intégré de gestion pour le traitement des dossiers. Elle dactylographie les lettres, notes de service, rapports, tableaux ou autres documents à partir d'enregistrements sur rubans magnétiques, de brouillons, de textes ou de notes sténographiques. Elle dépouille le courrier, rédige la correspondance de routine et tient à jour le classement des dossiers. Elle répond aux appels téléphoniques et donne l'information qui relève de sa compétence. Elle achemine les appels téléphoniques et prend les messages. Elle effectue tout autre travail connexe et collabore aux activités du secrétariat des Services professionnels.

Exigences:
— D.E.C. en secrétariat ou l'équivalent;
— Cinq (5) années d'expérience en secrétariat;
— Connaissance de la sténographie française, du dictaphone et excellente connaissance du système clé IBM (traitement de texte et fichier);
— Dactylographie impeccable;
— Connaissance précise du français et connaissance d'usage de l'anglais;
— Capacité d'établir de bons contacts et de prendre les messages avec précision;
— Sens des responsabilités et sens de l'organisation.

Traitement:
Classe 4 — minimum 20447,83\$ — maximum 24415,82\$

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 30 septembre 1988 à:

Madame Georgette Guy
Service des ressources humaines
L'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec
4200, boul. Dorchester ouest
Montréal (Québec) H3Z 1V4

1035872-R-310

Opérateur(trice) principal(e)
Traitement de textes
431 \$ - 479 \$ par semaine
11,91 \$ - 13,24 \$ l'heure

Le MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT cherche une personne motivée et énergique pour se joindre à une équipe dynamique de professionnels. Vous devrez produire des documents divers à partir de dictées ou notes manuscrites en utilisant des appareils de traitement de textes spécialisés; participer à l'élaboration / conception de formats pour les programmes afin de traiter l'information. Remarque: il se peut que vous deviez travailler dans un milieu sans fumée. Lieu de travail: Toronto.

Exigences: Expérience manifeste des appareils de traitement de textes entièrement programmables AES ou des machines IBM compatibles utilisant WordPerfect; excellentes dactylographie et dictatypie; sens aigu de l'organisation; capacité de travailler de façon autonome dans un milieu exigeant; niveau supérieur du français parlé et écrit; excellent anglais; être disposé(e) à faire des heures supplémentaires.

Veillez envoyer votre demande / curriculum vitae, d'ici le 7 octobre 1988, à: **Dossier EN-389 / AS, Ministère de l'Environnement, Direction des services administratifs, 135, av. St. Clair ouest, 5e étage, Toronto (Ontario) M4V 1P5.**

Chances d'embauche égales pour tous.

Fonction publique de l'Ontario

1037052-R-310

Intercom
COMMUNICATIONS

RÉCEPTIONNISTE-SECRÉTAIRE

Nous sommes à la recherche d'une secrétaire junior pour notre bureau situé à Ville Saint-Laurent. La candidate choisie sera bilingue, prête à travailler dans un milieu non-fumeurs et possèdera une bonne dactylo. Une connaissance du traitement de texte «Word Star» ou «WordPerfect» serait un atout.

Nous offrons un poste permanent au sein d'une organisation en pleine expansion, un salaire de 14 000 \$ - 18 000 \$ et une gamme complète d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Pierre Cardinal.

Intercom Communications
5253, boul. Décarie, bureau 300
Montréal (Québec) H3W 3C3

1035933-R-310

Succursale
CENTRE-VILLE
Temporaire

SECRÉTAIRES unilingues
francophones et/ou bilingues...

Vos forces sont la GRAMMAIRE
accompagnée d'une bonne

VITESSE de CROISIÈRE
à la dactylo?

VENEZ NOUS RENCONTRER...

Note: Nos bureaux sont maintenant ouverts du lundi au vendredi dès 8 h 00.

L'Équipe Service
CARMELLE TRÉPANIER
DOMINIQUE SIMARD
LOUISE CLOUTIER
871-1600
Centre-ville

1037913-R-310

les associés marie selick associées

Secrétaire executive

Ready Bake Pâte Surgelée Inc. est un chef de file du secteur des pâtes à pain surgelées. Sa croissance continue l'amène à rechercher une secrétaire executive.

Relevant du directeur des ventes et de la distribution pour le Québec, vous devrez avoir une expérience approfondie du secrétariat.

Vous devez être capable de travailler dans un environnement actif, faire preuve de souplesse, maîtriser l'anglais et le français ainsi que posséder d'excellentes facultés de communication. Vous serez notamment chargée de la correspondance, de la tenue des dossiers, etc.

Ready Bake offre un salaire et des avantages sociaux concurrentiels ainsi que la possibilité de travailler dans un environnement dynamique.

Envoyez votre curriculum vitae à:

M. Pierre Boucher
1600, Brandon Crescent
#203
Lachine, Québec
H8T 2M8

N° de téléphone:
(514) 637-5802

Ready Bake est une filiale de Weston Bakeries Ltd.

1037934-R-310

Ambiance
PLUS QU'INTÉRESSANTE

NICOLE GIGUÈRE et cie. agence de recrutement et de placement de personnel de bureau... requiert les services d'une

RÉCEPTIONNISTE / DACTYLO

Nous cherchons une personne possédant une excellente conversation française et anglaise. Précise à la dactylo. Ayant une personnalité dynamique avec beaucoup d'entregent...

Denyse Lacombe
861-2787
Nicole Giguère et cie.

1037748-R-310

LOGISQUE

recherche un(e)

SECRÉTAIRE-RECEPTIONNISTE

- 2 ans d'expérience
- dactylo rapide
- entregent
- et dynamique
- traitement de texte PC

13 500\$ à 16 000\$
selon qualifications

Faites parvenir votre C.V. à:

LOGISQUE Inc.
c.p. 10, succ D, Mil. QC
H3K 3B9

COMMIS DACTYLO
TEMPS PARTIEL

Une entreprise située à la Place Ville Marie recherche un(e) commis-dactylo bilingue pour travailler 3 jours par semaine au Service des ressources humaines. Au moins 3 années d'expérience sont requises. Nous offrons d'excellents avantages sociaux. **Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante:**

La Presse
ref. 5116
C.P. 6041, Station A
MU H3C 3E3
47527-R-310

ASSISTANT(E) COMPTABLE

Bilingue, DEC en comptabilité un atout.

Faites parvenir votre C.V. à:

Les Entreprises Hartice Inc.
Ref.: 13491
9001, L.-H.-Lafontaine
Anjou, Qc H1J 2G5
1036474-R-310

COURTIER EN DOUANES
demande

TARIFICATEUR(E)
(rateur) douanes.

Possibilités minimum 5 ans d'expérience. Préférence accordée à diplômé(e) de l'Institut des courtiers en douanes. S.V.P. faire parvenir C.V. à:

LA PRESSE, réf: 5130
C.P. 6041, Succ. A
Montréal H3C 3E3

47236-R-310

SECRETARIAT

LAVAL
RÉCEPTIONNISTE
17 000 \$

Notre client recherche une personne bilingue et ambitieuse ayant 1 an d'expérience comme réceptionniste avec de l'expérience à la dactylo. Très beau bureau.

COMMIS DACTYLO
13 000 \$

Jeune personne dynamique demandée pour travail général de bureau, tel que dactylo et réception. La personne choisie devra être bilingue. Possibilité d'avancement.

PRIÈRE D'APPELER:
ANNIE ARCHAMBAULT
842-5555

1035898-R-310

quantum
1100, 2000, av. McGill College

COMMIS GÉNÉRAL

Reconnue comme étant un leader dans le domaine de la fabrication de produits de cosmétiques en Amérique, notre société vous invite à rejoindre son personnel si vous répondez entièrement aux prérequis suivants:

- Maîtrise de l'anglais et du français.
- Expérience minimum de 3 ans des comptes à payer informatisés.
- Dactylo 50 mots / minute.
- Esprit analytique et sens de l'organisation.

Nous offrons pour ce poste un salaire et des avantages sociaux compétitifs.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à:

Laboratoire Dr Renaud Inc.
a/s du Directeur administratif
1040, avenue Rockland
Outremont (Québec)
H2V 3A1

1037761-R-310

BUREAU DES COMMANDES

Nous recherchons pour notre compagnie située à Lachine un préposé au bureau des commandes.

Le candidat idéal devra être parfaitement bilingue, posséder un an d'expérience au bureau des commandes et avoir d'excellentes aptitudes en communication. La connaissance des produits informatiques sera un atout.

Service des ressources humaines Compu-Redi
631-5000

47552-R-310

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

Une société jeune et dynamique recherche une personne répondant aux critères suivants:

- Bilinguisme et excellente grammaire française
- Entregent et initiative
- Peut prendre responsabilités
- Connaissance de Micro-softword et Excel de préférence

Salaire entre 18.000 et 22000.

Les candidats doivent faire parvenir leur C.V. à:

C.P. 385
Tour de la Bourse
H4Z 1J2

47613-R-310

SECRÉTAIRE

Entreprise manufacturière de l'est de Montréal recherche secrétaire pour son département de vente et administration.

RESPONSABILITÉS:

- Dactylo
- Traduction
- Classement
- Rapports et statistiques

QUALIFICATIONS:

- Diplôme en secrétariat
- Bilingue
- 2 ans d'expérience
- Connaissance du traitement de textes un atout
- Sens de l'organisation.

Veillez faire parvenir votre C.V. à:

DE LUXE PRODUIT DE PAPIERS LTÉE
a/s de Robert Bourdoux,
200, avenue Manon,
Montréal, Qué.
H1B 4V2

1036266-R-310

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Bilingue, bonne connaissance de l'anglais et du français écrit; du logiciel Wordperfect et du système de comptabilité sur ordinateur.

Salaire selon expérience.

CONTRÔLE GENICO
336-4003

47112-R-310

SECRÉTAIRE JURIDIQUE

Pour avocat sénior. Place d'Armes. Droit Civil et Corporatif. Traitement de textes Olivetti.

PÉRIODE DE TRAVAIL: 6 mois débutant fin octobre 1988.

Me Marc Talbot
288-8200

103818-R-310

SIMTAB INC.

Entreprise située à Laval recherche

RÉCEPTIONNISTE-DACTYLO

Expérience pertinente, dactylo (50-60 m/m), bilingue, dynamique et autonome. Pour entree veuillez communiquer avec:

Jocelyne Gélinas
687-5716 (R330 à 17h.)

47235-R-310

SECRÉTAIRE

Bilingue, travail général de bureau, connaissance en comptabilité et travail sur ordinateur un atout. Traitement de textes Word-Perfect.

2380, chemin Lucerne, #8
Ville Mont-Royal H3R 2J8

737-3999

474293-R-310

Bélanger, Sauvé
Avocats - Barristers - Solicitors

Notre cabinet situé au centre-ville est à la recherche de secrétaires juridiques avec expérience légale. Maîtriser le traitement de texte AES serait un atout. Très bons avantages sociaux.

Veillez faire parvenir votre C.V. à:
800 Square Victoria
Tour de la Bourse
C.P. 221
Montréal, Québec
H4Z 1E6
a/s: Assistante du directeur administratif

1037913-R-310

OFFRES D'EMPLOIS

310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX 310 BUREAUX

Ordre des infirmières et infirmiers du Québec
SECRÉTAIRE (poste temporaire)
Description du poste: Sous l'autorité de la directrice des Services professionnels...

VILLE LASALLE
SECRÉTAIRE 18 000\$
COMMIS AUX COMPTES PAYABLES 16 000\$
SECRÉTAIRE 19 000\$
MARTINE BORGIA 333-8400

BILTRITE NIGHTINGALE INC.
COMMIS COMPTABLE
Entreprise de consultation en informatique en plein expansion...

COMPTABLE 25.000+
DORIS DURAND 871-1075
MARTIN-CANTIN
COMPTE PAYABLES, commis/r.
CONSEILLER(S) EN VOYAGES

NOUVELLE FIRME PRESTIGIEUSE (CENTRE-VILLE)
NOTRE CLIENT VOUS OFFRE:
chances d'avancement
excellentes conditions de travail

VOTRE SUCCÈS NOTRE DÉFI!
LE TEMPORAIRE POUR VOUS SATISFAIRE
ESSAYER C'EST L'ADOPTER
DACTYLOGRAPHES 8\$ - 10\$

CENTRE HOSPITALIER FLEURY
PRÉPOSÉS(ES) MANUTENTION EXPÉDITION
9\$ de l'heure 10 semaines
40 heures/semaine
Psychiatrie

COMMIS DE BUREAU
Environnement informatique, impression de rapports, répartition de rapports...

COMMIS DE BUREAU
Région de la Capitale-Nationale, poste de commis de bureau...

PERSONNE avec expérience dans le comptable (payable et recevable)...

MRN
TEMPORAIRE Centre-Ville - Long terme
COMMIS / DACTYLO BILINGUE
min. de 40 m/m précision - travail avec public.

Premier Industrial Corporation, une compagnie internationale établie depuis plus de 45 ans...

COMMIS COMPTABLE
Poste offert à L'ILE DES SOEURS
Comptes payables et recevables, Salaires, Entrées informatiques...

MAISON de recherche demande un(e) secrétaire(trice) de machine à dactylo...

PREPROSE(E) à la facturation, biliguisme essentielle, commande de matériel...

Mikes
OFFRE D'EMPLOI
Nous sommes à la recherche de: Standardistes pour prendre des commandes.

COMMIS DACTYLO
Consoltek Inc., une importante compagnie manufacturière de textiles...

COMMIS COMPTABLE
Entreprise oeuvrant dans le domaine de la construction recherche un(e) commis comptable...

COMMIS DE BUREAU
Bureau de C.A. recherche candidat(e) de Laval recherche d'un commis de bureau...

RECEPTIONNISTE (Poste non fumeur)
Les Automobiles Poplar Inc. situés près du métro Laurier...

RECEPTIONNISTE (Poste non fumeur)
Mme Monique Labelle 875-8421

EMPLOIS TEMPORAIRES
TEMPORAIRE JUSQU'À 14\$ HEURE
Association des manufacturiers de chaussures du Canada

COMMIS DE BUREAU
Entreprise oeuvrant sur le marché international dans le domaine de la spectacle...

COMMIS DE BUREAU
Bureau de C.A. recherche candidat(e) de Laval recherche d'un commis de bureau...

SUITE des annonces classées à la page 47