

Bleu & Persillé inc  
1475 Avenue du mont-royal est - 1475 Avenue du mont-royal est  
Montréal, QC CA h2j 1z1 514-598-5946

## ***Assistant gérant / commis***

*Date de début : Aussitôt que possible  
Taux horaire / salaire annuel : À discuter  
Nouveau concept de fromagerie sur le Plateau Mont-Royal*

*Foodie très gourmand activement recherché!  
Vous aimez cuisiner, recevoir, déguster et profiter des plaisirs de la table, vous êtes passionné de cuisine ? Joignez-vous alors à notre équipe!*

*Deux postes à combler :*

- *assistant gérant*
  - *commis*
- *Horaires flexibles*

*Principales responsabilités :*

- *Accueillir et conseiller les clients, leur permettre de voyager à travers les produits et faire des suggestions gourmandes*
- *Maximiser les ventes avec les produits connexes aux fromages disponibles*
- *Mesurer et suivre la performance des ventes*
- *Assurer le contrôle de la qualité et le respect des standards*
- *Demeurer à l'affût des nouvelles tendances du marché*

*Profil de compétences:*

*Expérience en commerce de détail*

*Connaît le domaine des fromages (fabrication, conservation, goût,) un atout*

*Capable de rayonner et de faire rayonner l'identité de la fromagerie*

*Sens inné du service à la clientèle, écoute et conseille*

*Capable d'autonomie*

*Reconnu pour son entregent et ses habiletés relationnelles*

*Créatif et sens de l'esthétique*

*Veuillez acheminer votre candidature à [bleuetpersille@gmail.com](mailto:bleuetpersille@gmail.com)*

*Nous tenons à remercier tous les candidats. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

*Exigences*

*Essentielle - expérience dans un commerce de détails*

*Essentielle - Sens inné du service à la clientèle*

*Connaissances et aptitudes*

*Atout - Connaissance des fromages*

*Importante - leadership*

*Atout - Passionné de cuisine*

# **A1 Imports Inc (<http://www.a1imports.ca>)**

## **POSTE : ADJOINT(E) AUX ACHATS ET AUX VENTES**

*Description du poste*

*Date de début : Aussitôt que possible*

*Taux horaire / salaire annuel : À discuter*

*Mobilité non*

*Description du poste*

- Gestion des inventaires sur Excel et diverses entrées de données
- Création de codes dans le système comptable Sage 50 et extraction de données vers Excel
- Gestion des codes barre et de base de données ECCNET
- Listing de produits sur Intranet (ex : Canadian Tire)
- Compilation des frais Eco Entreprise Québec
- Répondre aux demandes de renseignements internes ou externes en provenance du département des ventes et marketing
- Préparation de présentation pour le département des ventes sur Word et PowerPoint
- Support administratif aux ventes
- Toutes autres tâches connexes

*Formation et compétences*

- Bilinguisme essentiel écrit et parlé
- DEC, AEC, DEP en Bureautique ou Techniques administratives
- 5 à 10 ans d'expérience
- Connaissance du logiciel comptable SAGE 50 - un atout
- Maîtrise complète du logiciel Excel (fonctions avancées, base de données)
- Bonne connaissance des autres logiciels de la suite Office et d'Internet (Word, Outlook, Power Point)
- Grande capacité organisationnelle
- Forte capacité d'analyse
- Capacité de travailler sous pression

*Conditions d'emploi*

- Travail à temps complet (5 jours/semaine)
- Heures : 8h30 à 17h00, 40 heures/semaine
- Endroit : Parc Industriel de Bois-des-Filion
- Salaire : selon expérience
- Assurances collectives

*Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à :  
staillon@a1imports.ca et aussi à staillon@a1imports.ca*

*MERCI DE NE PAS TÉLÉPHONER. Bien que nous apprécions l'intérêt que vous manifestez pour notre entreprise, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.*

*Exigences*

*Essentielle - DEC, AEC, DEP en bureautique ou tech admin*

*Essentielle - 5 à 10 d'expérience*

*Essentielle - Maîtrise de Excel - fonctions avancées*

*Atout - Maîtrise SAGE 50*

*Essentielle - Bonne connaissance de la suite MS Office*

*Connaissances et aptitudes*

*Essentielle - Support administratif*

*Importante - Gestion de bases de données*

*Essentielle - Bilinguisme parlé et écrit*

*Essentielle - Préparation de présentations (Word, PPT, etc)*

*Essentielle - Capacité de travailler sous pression*

*Description de l'entreprise*

*A1 Imports est importateur et distributeur de produits de consommation renommés au Canada. Nos principaux clients sont les magasins de grandes surfaces, les pharmacies, les dépanneurs, les tabagies et boutiques de vêtements & accessoires et autres. A1 Imports est en affaires depuis 12 ans et notre siège social est situé à Bois-des-Filion.*

## **METRO RICHELIEU INC (<http://www.metro.ca/accueil.fr.html> )**

### **Spécialiste assurance qualité - fruits et légumes**

*Description du poste*

*Date de début : Aussitôt que possible*

*Taux horaire / salaire annuel : À discuter*

**SOMMAIRE :**

*Voir à l'application et au respect des normes de qualité de la division fruits et légumes en collaboration avec les différents intervenants.*

#### **RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES :**

- Responsable de la vérification des normes de qualité pour l'ensemble des produits à la réception et en inventaire dans l'entrepôt, sur une base journalière.*
- Demander des avis d'inspection auprès de l'ACIA (CFIA).*
- Responsable d'informer l'ensemble des intervenants du statut de la qualité des produits vérifiés.*
- Prendre les actions nécessaires en cas de transgression aux normes, aviser les intervenants concernés et appliquer les suivis requis.*
- Remplir le formulaire de contrôle réception.*
- Produire un rapport quotidien du statut de la qualité des produits vérifiés en entrepôt.*
- Effectuer le suivi des commentaires des magasins.*
- Détecter tout problème de rotation de marchandise.*
- Analyser les problèmes de qualité en magasin et développer des solutions.*

#### **Exigences**

*Essentielle - DEC nutrition/ ou BAC science*

*Essentielle - Bilinguisme*

*Connaissances et aptitudes*

*Essentielle - Connaissance MS Office(Word,Excel)*

*Essentielle - Normes de salubrité (H.A.C.C.P)*

*Description de l'entreprise*

*Metro : Le détail qui change votre carrière.*

*Avec METRO INC., le commerce de détail et de l'alimentation prend une toute autre dimension. Notre engagement : offrir un milieu de travail stimulant et des conditions avantageuses aux quelque 65 000 membres passionnés de notre réseau. Notre offre : des défis alléchants et une gamme complète d'avantages sociaux novateurs, dont un CPE en milieu de travail et des programmes de développement et de formation enrichissants. C'est pourquoi une carrière au sein d'un chef de file national, ayant un siège social au Québec, fait toute la différence.*

# **TRANSELEC COMMON INC. ([www.transelec.com](http://www.transelec.com))**

## **Commis de chantier**

### **Description du poste**

*Date de début : Aussitôt que possible*

*Taux horaire / salaire annuel : À discuter*

*Mobilité: aucune*

*Transelec Common recherche actuellement un(e) Commis de chantiers pour ses travaux civil dans la grande région de Montréal (lieu de travail à la cour Turcot sur le boulevard Monk). Sous l'autorité du Chargé de projets, la personne effectuera différentes tâches tel que la saisies de données, la vérification de factures, effectuer la correspondance, la préparation des feuilles de temps des travailleurs, le classement de documents ainsi que toute autre tâche connexe.*

*Titulaire d'une formation en bureautique et / ou d'une expérience pertinente à l'emploi.*

*Vous êtes organisée, autonome et à l'aise à effectuer plusieurs tâches à la fois.*

*Vous maîtrisez les logiciels de la suite Microsoft office et avez une excellente connaissance du logiciel Word.*

*Une expérience dans le domaine de la construction est également un atout.*

*Enfin, vous devez être à l'aise à travailler dans un environnement chantier puisque le lieu de travail est dans une roulotte de chantier.*

### *Description de l'entreprise*

*Entreprise spécialisée dans la construction et/ou modification de réseaux de transport d'énergie électrique (basse, moyenne et haute tension), centrales hydro-électriques, réseaux de téléphonie et câblo-distribution par voie aérienne et/ou souterraine.*

## **Hall-Chem ([http://www.hall-chem.com/Accueil\\_fr.html](http://www.hall-chem.com/Accueil_fr.html) )** **Coordonnateur du Trafic**

*Description du poste*

*Date de début : Aussitôt que possible*

*Taux horaire / salaire annuel : À discuter*

*Hall-Chem Mfg. Inc est une fabricant chef de file de pièces et accessoires d'automobile, de fluides fonctionnels et de produits chimiques industriels. Notre siège social est situé à Boucherville, Qc, et nous faisons affaire partout au Canada. Nous souhaitons accroître notre personnel par l'entremise d'un poste de Coordonnateur du Trafic.*

*Coordonner les horaires de production et d'expédition en conjonction avec le Directeur de Production et ce, basé sur les commandes des clients.*

*Coordonner le trafic par rails et le trafic entrant et sortant avec les transporteurs et le directeur de production.*

*Planifier avec les compagnies de transport le trafic entrant et sortant pour des arrivées en temps opportun et conserver à jour les informations de la liste de commandes ouvertes.*

*Planifier avec les clients les rendez-vous de cueillette et de livraison.*

*Planifier les transferts aux autres entrepôts (pour les reconstitutions de stock).*

*Vérifier à des fins d'approbation toutes les factures de transport et ce avant de les faire parvenir au département de comptabilité.*

*Vérifier les quantités minimum et maximum requises pour tous les entrepôts.*

*Aider à établir les arrangements de fret aux entrepôts afin de maintenir l'inventaire et les services de fret dans ces segments de marché.*

*Salaire compétitif*

*S'il vous plaît envoyer votre CV en anglais et en français.*

*Nous vous remercions de l'intérêt montré dans notre société. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.*

*Exigences*

*Importante - 2 à 4 ans d'expérience*

*Importante - Français et anglais parlés et écrits*

*Importante - La connaissance des matières dangereuses et US DOT*

*Connaissances et aptitudes*

*Essentielle - Bonne connaissance de Microsoft Office*

*Description de l'entreprise*

*Hall-Chem Mfg. Inc., établie en 1973, est un fabricant et distributeur canadien en affaires depuis plus de 30 ans.*

*Hall-Chem Mfg. Inc. est spécialisée dans la fabrication and la commercialisation de pièces et accessoires d'automobile, fluides fonctionnels et produits chimiques industriels; sous nos marques notoires, marques privées de nos clients ou sous l'étiquette du fournisseur par accords d'octroi de licence*

SOBEYS (<http://nourrissezvosambitions.ca/>)

## **Coordonnateur Transport**

### *Description du poste*

*Vous êtes passionné d'alimentation et souhaitez faire partie d'une équipe de professionnels prêt à relever des défis stimulants dans un environnement chaleureux? Joignez-vous à une entreprise dynamique qui souhaite donner aux québécois le goût de mieux manger.*

*Sobeys Québec, important grossiste en alimentation au Canada qui sert notamment les supermarchés IGA, IGA extra, la bannière Rachele-Bery et les Marchés Bonichoix et Tradition, est à la recherche d'un : Coordonnateur au transport pour la relève de nuit*

*Le département de planification centralisée du transport a pour mandat de regrouper la planification, le suivi et l'amélioration des opérations de livraisons aux marchands ainsi que des cargaisons de retour pour l'ensemble de la province du Québec. Dans un environnement en continu (24h / 7 jours), l'équipe de planification centralisée veillera à offrir aux marchands un service de livraison de grande qualité tout en contrôlant et en optimisant les ressources matérielles et humaines afin d'assurer et d'améliorer la rentabilité des opérations de transport.*

*Relevant du superviseur optimisation des routes, le titulaire du poste a comme principales responsabilités de :*

- Planifier les livraisons aux marchands tout en optimisant les coûts et en respectant les différentes contraintes opérationnelles;*
- S'adapter quotidiennement en fonction des contraintes changeantes et considérer le portrait global dans ses prises de décisions;*
- Maintenir l'exactitude des outils de travail assurant une planification répondant aux besoins de nos opérations et de nos marchands;*
- Participer à l'amélioration et l'innovation afin d'assurer un excellent service à la clientèle tout en maintenant un niveau de performance élevé;*
- Répondre aux communications des différents clients (internes et externes) et assurer un service à la clientèle de qualité supérieur.*

### *Exigences :*

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales, jumelé à trois (3) années d'expérience dans le domaine du transport (toute autre combinaison d'études et d'expérience jugée équivalente sera considérée);*
- Vous maîtrisez divers outils informatiques reliés au secteur du transport;*
- Vous exercez une gestion efficace de votre temps ainsi que de vos priorités et possédez la capacité de rester calme sous pression;*
- Vous avez des aptitudes marquées pour le travail d'équipe et favorisez l'entraide ainsi que la consultation des gens qui vous entourent;*
- Vous avez de la facilité à influencer positivement en plus de vous adapter rapidement aux changements;*
- Vous êtes dynamique et possédez un rythme d'apprentissage élevé;*
- Vous avez un sens aigu des responsabilités et démontrez de la rigueur.*

**IMPORTANT:** *Horaire de nuit du dimanche soir au vendredi matin.*

*Description de l'entreprise  
À propos de Sobeys Inc.*

*Fière entreprise canadienne ayant son siège social à Stellarton en Nouvelle-Ecosse, Sobeys répond aux besoins en épicerie de la population canadienne depuis 105 ans. Filiale en propriété exclusive d'Empire Company Limited (EMP à la Bourse de Toronto), Sobeys exploite un réseau de plus de 1 500 magasins corporatifs et affiliés dans les dix provinces canadiennes sous diverses bannières de détail, notamment les épiceries Sobeys, IGA, Foodland, FresCo et Thrifty Foods, ainsi que les pharmacies Lawtons Drugs. Au Québec notamment nous retrouvons IGA et IGA extra, les marchés Tradition, Bonichoix et OMNI ainsi que les dépanneurs Boni-Soir, Voisin, le Dépanneur et les épiceries santé et boutiques Rachelle-Béry et depuis peu, les station-services Shell, Sobeys et ses marchands affiliés emploient plus de 95 000 employés.*

*La Société a pour objectif d'être pleinement reconnue comme étant le meilleur détaillant en alimentation et offrant le meilleur milieu de travail au Canada. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de Sobeys Inc., veuillez consulter le [www.sobeyscorporate.com](http://www.sobeyscorporate.com)*

*Sobeys Québec offre à ses marchands une gamme complète de services-conseils en matière d'exploitation, de marketing et d'amélioration technologique. IGA répond aux besoins des consommateurs dont le mode de vie actif ne permet aucun compromis en matière de qualité, de fraîcheur et de commodité. La forte acceptation du concept IGA extra par les consommateurs a fait de cette bannière la première en importance au Québec.*

# **Syndicat du transport de Montréal (CSN)**

## **Adjoint(te) administratif(ive)**

*Description du poste*

*Date de début : 2015-10-19*

*Taux horaire / salaire annuel : À discuter*

*Le Syndicat du transport de Montréal est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'adjoint (e) administratif (ve).*

*Description du poste :*

- *Gérer la réception (reçoit les appels téléphoniques, les achemine et au besoin, donne l'information requise)*
- *Rédiger divers documents, courriels, correspondances et procès-verbaux des réunions*
- *Préparer et réviser des documents et faire la mise en page*
- *Ouvrir des dossiers pour les nouveaux membres et en assurer le suivi*
- *Assurer la mise à jour de la base de données des membres*
- *Effectuer le classement des différents documents et dossiers*
- *Exécuter toutes autres tâches connexes (photocopies, fax, etc.)*
- *Doit préserver la confidentialité des informations*
- *Effectue, sur demande, certaines opérations simples de nature comptable.*

*Éducation et expérience :*

- *Détenir un DEP en secrétariat ou un AEC en bureautique ou semblable*
- *Au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire*
- *connaissances générales du travail de bureau*

*Exigences :*

- *Très bonne connaissance du française (parlé et écrit)*
- *Excellent sens des relations interpersonnelles et habiletés pour le service à la clientèle*
- *Maitrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)*
- *Personne ayant une bonne gestion des priorités, organisée, responsable et discrète*
- *Capacité à travailler de façon autonome ainsi qu'au sein d'une équipe*
- *Connaissance générale des rôles, objectifs et activités d'un syndicat (un atout)*

## **Informatique GT2000** (<http://www.infogt2000.com/>)

### **Programmeur web**

<b>Principales fonctions:</b>	Notre compagnie est en pleine expansion et nous recherchons un nouveau programmeur, dynamique, fonçeur et qui n'a pas peur des défis pour une compagnie de consultation en programmation et développement et hyper valorisante et enrichissante. Le candidat rechercher aura à faire de la programmation HTML, CSS, Ajax, JQuery, Mysql, et toutes les technologies web. La connaissance de la librairie Bootstrap, du Web Responsive Design et des talents de designer est un atout. Le candidat sera également prêt à apprendre de nouvelles technologies au besoin.
<b>Lieu de travail:</b>	<b>Ville:</b> St-hubert <b>Région:</b> Montérégie <b>Province:</b> Québec
<b>Statut:</b>	Permanent , Occasionnel , Temporaire
<b>Horaire:</b>	Temps plein
<b>Quart de travail:</b>	Jour
<b>Nombre d'heures semaine:</b>	40 heures
<b>Date d'entrée en fonction:</b>	2015-08-17

# Ordre des chiropraticiens du Québec

## Agent de soutien administratif

**Main functions:** Soutien administratif, Communication, Accueil et réception

**State:** Permanent

**Schedule:** Full time

**Quarter:** Day

**Number of hours per week:** 42.5 hours

**Job start date:** 2015-08-31

**Detailed description:** Offre d'emploi Type de poste Zone géographique Secteur d'emploi

*Agent de soutien administratif Permanent Montréal (Anjou) Ordre professionnel*

*L'Ordre des chiropraticiens du Québec est la référence officielle en matière d'évaluation, de diagnostic et de prévention des déficiences du système neuromusculosquelettique et du traitement de ses dysfonctions dans le but de maintenir ou de rétablir la santé.*

*Sa mission est d'assurer la protection du public en veillant à la qualité et à l'excellence de l'exercice de la chiropratique et en soutenant le développement des compétences de ses 1300 membres.*

*Description du poste*

*L'agent de soutien administratif joindra une équipe de 3 personnes déjà en place qui relève d'une Directrice des services administratifs. L'Ordre fera face à des enjeux de relève au niveau du personnel à moyen terme.*

*Date de début: Septembre 2015 ou avant*

*Salaires: 37 570\$ à 43 000\$ + avantages sociaux (17\$ à 21\$/heure)*

*Horaire de travail: lundi au vendredi de 8h30 à 17h00 (1h30 dîner)*

*Sous l'autorité de la Directrice des services administratifs, le rôle principal et habituel de l'agent de soutien administratif consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur. De façon plus spécifique, le travail se répartit entre les secteurs suivants: soutien administratif, communications, accueil et réception.*

*Soutien administratif*

- Tableau des membres:
- Mise à jour quotidienne du programme de gestion des membres et du répertoire des membres sur le site internet
- Admissions
- Inscriptions
- Cessions
- Exercice en société
- Secrétariat général

*Communications*

- Informations au public
- Informations aux membres
- Mise à jour des outils de communication:
- Site Internet
- Infolettres
- Soutien à la rédaction des outils de communication
- Gestion des événements spéciaux:

- *Assermentation annuelle*
  - *Réunions spéciales*
- Accueil et réception*

- *Accueillir les visiteurs*
- *Gestion du courrier*
- *Classement et photocopies*
- *Commandes de fournitures de bureau et autres*
- *Envois massifs aux membres*
- *Autres tâches connexes*

**Compétences et exigences:**

*Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestations d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir (5) années d'expérience pertinente.*

- *Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle et la communication*
- *Très bon sens de l'organisation*
- *Très bonne capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers en même temps*
- *Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) et connaissance de base de la langue anglaise (parlée et écrite) pour la communication aux membres et aux organisations*
- *Rigueur*
- *Bonnes aptitudes pour l'analyse, avoir le souci du détail et savoir faire preuve d'un bon jugement*
- *Connaissances des méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat*
- *Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excell, Power Point etc.)*
- *Connaissance de la messagerie Outlook*

*Faire parvenir votre candidature au plus tard le 28 août 2015 à [info@ordredeschiropraticiens.qc.ca](mailto:info@ordredeschiropraticiens.qc.ca) ou par courrier à Ordre des chiropraticiens du Québec, 7950 boul. Métropolitain Est, Montréal, QC H1K 1A1 ou encore par télécopieur au 514-355-2290. Veuillez indiquer la référence, concours - agent de soutien administratif.*

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.*

*(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin, il est utilisé pour alléger le texte)*

**Requirements**

**Languages asked for**

**French:** *Excellent*

**English:** *Excellent*

**Working experience**

**Minimum experience required:** *5 years*

**Qualifications required:** *Suite Office de Microsoft et Outlook = obligatoire  
Français impeccable  
Resume required*

**Education**

**Level:** *DEP ou l'équivalent*

**State:** *Finished*

**Work place:** *Montreal QC*

# **M3Creclutement (<http://m3creclutement.com/>)**

## **Programmeur analyste**

**Main functions:** *Relevant du gestionnaire du Service aux usagers TI, le titulaire du poste aura comme fonction principale d'offrir un support aux utilisateurs.*

**State:** *Permanent*

**Schedule:** *Full time*

**Quarter:** *Day*

**Job start date:** *2015-07-24*

**Number of positions to fill:** *1*

**Detailed description:** *Plus spécifiquement, il devra:*

*Participer à l'analyse et à la conception d'applications, de rapports et d'extractions d'information;*  
*Rédiger de la documentation technique et de la documentation pour l'utilisateur;*  
*Développer des applications pour les besoins des opérations;*  
*Concevoir la logique informatique;*  
*Comprendre et analyser les demandes des utilisateurs;*  
*Programmer, compiler, tester, corriger, documenter, intégrer des fonctions existantes ou autres objets et procédures aux fonctions à développer;*  
*Programmer des prototypes ou des règles d'affaires;*  
*Réaliser du support auprès des utilisateurs pour les applications;*  
*Modéliser les données (version préliminaire) et les traitements;*  
*Concevoir et créer des tables, des vues, et des procédures;*  
*Élaborer les menus, les fonctions et la stratégie de validation des données;*  
*Créer et modifier des scripts SQL;*  
*Tester les applications et supporter les usagers selon les besoins;*  
*Participer aux réunions de coordination;*  
*Toutes autres tâches ou responsabilités jugées pertinentes par le supérieur immédiat.*

## **Requirements**

### **Languages asked for**

**French:** *Excellent*

**English:** *Functional*

### **Working experience**

**Minimum experience required:** *3 years*

**Qualifications required:** *Diplôme d'étude collégiale en informatique ou équivalent avec combinaison d'expérience pertinente;*  
*Certification MCTS (Microsoft Certified Technology Specialist) considérée un atout;*  
*Expérience dans un poste similaire, un atout;*  
*Expérience avec Ms Dynamics Great Plains, Ms Dynamics CRM, l'outil d'orchestration Scribe et « Reporting Services » de Microsoft considérée un atout;*  
*Expérience dans un environnement d'opérations et de projets informatique;*  
*Connaissance de Ms SQL;*  
*Connaissance de l'outil de programmation .Net;*  
*Maîtrise avancée du français (écrit et parlé);*  
*Maîtrise intermédiaire de l'anglais (écrit et parlé)*

**Work Place:** *Quebec - QC*

# **Exfo (<http://www.exfo.com/>)**

## **Concepteur logiciel**

**Main functions:** Sous la responsabilité du chef de groupe R&D Logiciel, votre principale responsabilité consiste à faire la conception et le développement des applications pour les différents produits de la division Wireline Physical.

Au sein d'une équipe multidisciplinaire et dans un environnement multi-sites, vous participerez au développement de produits de pointes, considérés comme les plus performants au monde dans le domaine de l'instrumentation pour la fibre optique.

- Concevoir le découpage d'un produit par composantes, à partir de l'architecture d'un nouveau produit
- Implantation des fonctionnalités dans un environnement de développement Agile (SCRUM)
- Participer dans l'évolution de l'architecture des produits
- Évaluer la complexité des composantes à développer
- Participer aux revues de conception
- Supporter l'équipe de développement et collaborer avec l'équipe d'assurance qualité logiciel
- Réaliser la documentation technique

Au besoin, le concepteur logiciel effectue toute autre tâche connexe pouvant relever de cet emploi.

**State:** Permanent

**Schedule:** Full time

**Quarter:** Day

**Salary:** to be discussed

**Job start date:** 2015-08-17

**Number of positions to fill:** 3

### ***Requirements***

#### **Languages asked for**

**French:** Functional

**English:** Functional

#### **Education**

**Level:** University

**Diploma:** Bachelor

**State:** Finished

**Details:** Baccalauréat en informatique, génie informatique ou dans un domaine équivalent.

## Working experience

**Minimum experience required:** 2 years

**Qualifications required:** Compétences techniques

- Bonne connaissance du cycle complet de développement logiciel;
- Excellente connaissance des langages de programmation C# et .NET Framework;
- Connaissance des méthodologies Agile (SCRUM) serait considéré un atout.
- Connaissance du développement des applications mobiles sur iOS et Android serait considéré un atout

Profil recherché

- Ouverture d'esprit, flexibilité au changement de priorité;
- Sens des responsabilités, niveau élevé d'autonomie et de débrouillardise;
- Sens de l'organisation et forte habilité en gestion des priorités;
- Aptitudes au travail d'équipe;
- Aisance dans un environnement multi-sites et multiculturel

Exigences

Formation : Baccalauréat en informatique, génie informatique ou dans un domaine équivalent

Expérience pertinente : Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste de concepteur logiciel (toute autre combinaison pertinente de formation et d'expérience sera considérée)

Exigence linguistique : Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles et les autochtones à présenter leur candidature.

- Resume required

## ***Work place***

***Québec, Quebec, Quebec***

# **Agence Santé services sociaux**

## **Infirmière - (CAT1-15-7094 / 9321)**

**Statut :** Temps partiel (7.0 jour(s)/quinzaine)

**Durée :** (non applicable) **Salaire :** Taux horaire entre 23,09\$ et 34,37\$ (selon expérience)

**Affichage :** du 29 juin 2015 au 23 août 2015

**Quart :** soir **Mandat :** Personne qui assume la responsabilité d'un ensemble de soins infirmiers en fonction des besoins bio-psycho-sociaux d'usagers ou de groupes de personnes qui lui sont confiés. Elle évalue l'état de santé de l'usager, détermine et assure la réalisation du plan de soins et de traitements infirmiers. Elle prodigue les soins et traitements infirmiers et médicaux dans le but de maintenir la santé, de la rétablir et de prévenir la maladie.

Elle planifie, dispense et évalue l'enseignement aux usagers, à leurs proches et à des groupes de personnes. De plus, elle participe à la recherche visant la promotion de la santé et la prévention de la maladie.

Poste composé avec module naissance.

Module Mère-enfant : L'équipe du module Mère-enfant accueille 36 mères et nouveaux-nés dans son unité principale en plus d'une possibilité d'accueil de 10 lits supplémentaires, en cas de débordement.

**Exigences :** - Doit détenir son permis d'exercice de l'Ordre des Infirmières et Infirmiers du Québec (O.I.I.Q.).  
- Doit posséder six (6) mois d'expérience en soins infirmiers (médecine, chirurgie, urgence, services généraux, FEJ) ou avoir complété le programme d'orientation du Module des naissances.

No de référence: (CAT1-15-7094 / 9321)

**Outras empresas que estao empregando:**

<b>Empresa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Onde</b>	<b>Contato</b>
<i>Hudson Bay</i>	<i>Sales Associate</i>	<i>Laval (Carrefour Laval)</i>	
<i>Agence Santé services sociaux</i>	<i>Infirmière (CAT1-15-7094 / 9321)</i>	<i>Laval</i>	<a href="http://www.entreprisesls.com/">http://www.entreprisesls.com/</a>
<i>Addecco</i>	<i>Technicien Comptable</i>	<i>Laval</i>	<a href="http://www.adecco.ca">http://www.adecco.ca</a>
<i>Wal MArt</i>	<i>Overnight stocker</i>	<i>Laval</i>	<a href="http://www.walmart.ca">http://www.walmart.ca</a>
<i>Dole</i>	<i>Sales Manager</i>	<i>Laval</i>	<i>1200 Boulevard Chomedey, Laval, QC H7V 3Z3 (450) 681-4888</i>
<i>Robert Half finance</i>	<i>Superviseurs de comptes payables (5 annés d'expérience)</i>	<i>Laval</i>	<i>CV a vanessa.juteau@roberthalf.com</i>