

Expotex Collection Inc (<http://www.expotex.ca/en/>)

Adjointe - administratif / commis comptable

Main functions: Taches administratives :

- Aider à effectuer le suivis avec les clients ainsi que d'autres administrateurs ;
 - Rédiger différents rapports selon les besoins d'administration;
 - Assister à la préparation des livraisons / expéditions / commande ;
 - Mise à jour de l'inventaire et de la marchandise.
 - Assistance général dans la planification de l'administration
- Tâches de comptabilité (avec l'aide d'un comptable à temps partiel)
- Gestion de la facturation et des commandes;
 - Tenir à jour les comptes dans les logiciels comptables;
 - Préparer les états financiers mensuels et la documentation pour la vérification annuelle;
 - Préparer les chèques de paie, de vacances et de comptes à payer;
 - Calculer les salaires du personnel;
 - Gestion des comptes recevables et payables;
 - Effectuer des conciliations de comptes et des rapprochements bancaires;

State: Permanent

Schedule: Full time **Quarter:** Day

Salary: to be discussed

Detailed description: Type de poste : Permanent, temps plein/temps partiel

Date de début d'emploi : Dès que possible

Horaire de travail

- Temps plein 40 heures par semaine
- Temps partiel Jusqu'à 25 heures / semaine, flexible
- Lundi au Vendredi de 8h à 16 :30h

Requirements

Languages

French: Excellent

English: Functional

Education

Level: Secondary

Working experience

Minimum experience required: 2 years

- Qualifications required:**
- Certificat en comptabilité ou toute autre formation jugée pertinente à l'emploi
 - Un minimum de 2 années d'expérience de travail en commis-comptable – adjoint(e) administratif
 - Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office
 - Être en mesure d'utiliser les fonctions avancées d'Excel 2007-2010 est essentiel
 - Maîtrise d'un logiciel comptable (SAGE)
 - Être autonome, débrouillard et proactif
 - Capacité de gérer son temps et ses priorités
 - Avoir un fort esprit d'analyse, de rigueur et de méthode
 - Habilité de communications
 - Être capable de travailler en équipe et de faire face à des situations urgentes
 - Français (écrit et parlé) anglais (un atout)

Work place

Boucherville, Quebec

Holiday Group (<http://www.holiday.ca/fr>)

Marketing administrative assistant

Main functions: *Under the responsibility of the marketing director, the marketing administrative assistant perform administrative task in support of the marketing department.*

State: Permanent

Schedule: Full time

Quarter: Day

Number of hours per week: 35 hours

Salary: to be discussed

Job start date: 2015-07-27

Number of positions to fill: 1

Detailed description:

- *Public Relation: Handle all requests from PR agency.*
- *Samples: assemble all necessary information and to track shipment out and return.*
- *Provide suggestion for products based on editor's request and availabilities of goods.*
- *Create minimum 2 look books a year in two formats: printed book and all photos on CD's.*
- *Pictures : arrange picture format depending on publications.*
- *Product Approval: Send, prepare and follow-up on approvals. Send and track physical samples ship to licensors. Maintain electronic and hard files.*
- *Administrative: Assist with the administrative duties as required including but not limited to answering phone, booking travel, clerical duties.*
- *Assist with all other requirement based on as needed base and requested by Director of Marketing.*
- *E-Commerce – Photo Tagging and Creative Writing.*
- *Holiday Group Website – Management of photos files for retailers and store locator address.*

Requirements

Languages asked for

French: Excellent

English: Excellent

Education

Level: Secondary

Diploma: SSD (Secondary)

State: Finished

Details: Or equivalent work experience

Working experience

Minimum experience required: 3 years

Qualifications required:

- *Bilingualism (French / English)*
- *Computer skills (MS Office, Word, Excel, Access, Powerpoint) and office*
- *Attention to detail*
- *Ability to communicate effectively*
- *Capacity and ability to work multiple task simultaneously*
- *Ability to maintain interpersonal relationships*
- *Good team spirit*
- *Organizational skills*

Work place

Montréal (St-Léonard), Quebec

BLV Besner Lachaine Valiquette <http://www.blv.expert/>
Cadex accross, hs clerk , rmd technician

Sector of activity: *Transportation & Machinery*

Main functions: *Responsible for transmissions CADEX control dates, erroneous records analysis and correction, and monitoring the work of generations Service.*

State: *Permanent*

Schedule: *Full time*

Quarter: *Day, Evening*

Job start date: *2015-03-16*

Number of positions to fill: *1*

Detailed description: *Corrects B3 rejected
Check the audit report date and ensures that all transactions are confirmed by the established deadline
Recommend Service employees in contentious cases
Communicates with clients regarding deductions and pricing errors
Prepares and routes requests cancellations penalties on branches
Performs correction K84*

Requirements

Languages asked for

French: *Excellent*

English: *Excellent*

Education

Level: *Secondary*

Diploma: *SSD (Secondary)*

State: *Finished*

Details: *CADEX ACCROSS, HS , B2, B3, B13
Experience required*

Working experience

Minimum experience required: *1 year*

Work place

St-laurent, Montreal, Quebec

Directed (<http://www.directed.com/Contact/>) **Technicien en génie électronique**

Internal reference: Technicien en génie électronique

Main functions: Les principales responsabilités, forces et compétences :

Excellente compétences de soudage / de brasage à l'aide de fers à air classiques et chauds et travailler avec fines composants pitch SMD
Capable d'installer et de faire fonctionner des équipements de test tels que des oscilloscopes numériques, analyseur de spectre, analyseur de réseau, générateur de signaux .../ Pouvoir interpréter des schémas électroniques
Compétences pour faire le dépannage au niveau du composant
Capable de suivre des directions précises des ingénieurs au besoin
Capable de travailler avec un minimum de supervision
Avoir des connaissances sur Altium CAD SW (un atout)
Être plein de ressources, capable de rechercher et localiser des informations et des composants difficiles à trouver
Croire en la valeur de l'intégrité ; Être axée sur les résultats ; Planifier et organiser; Analyser et résoudre les problèmes
Esprit d'équipe
Solides compétences en communication verbales et écrites avec une approche de collaboration pour la résolution de problèmes.
Capable de multiplexage plusieurs tâches supportant de nombreux ingénieurs

Salary: to be discussed

Detailed description: DIRECTED est le plus grand designer et promoteur de produits de détail dans le secteur des systèmes de sécurité et démarreurs à distance pour véhicules (vendus sous les marques Viper®, Clifford®, Python®, Autostart® et autres produits de marque). DIRECTED a été fondé en 1982 ; ses opérations principales sont établies à Vista en Californie et à Lachine au Québec. Si vous désirez relever le défi technologique, appliquez pour faire partie d'une équipe de R & D à la fine pointe dans l'industrie de la télématique automobile et joignez nous dans nos locaux situés à Lachine qui incluent un gym et une salle de détente pour tous !! Pour en savoir plus sur DIRECTED s.v.p. visitez notre site web au www.directed.com

Technicien en génie électronique: Vous aimeriez faire partie d'une équipe dynamique en pleine effervescence ? Ce poste est pour vous ! En tant que Technicien en génie électronique, vous vous rapporterez au gestionnaire HW et serez chargé de soutenir des conceptions pour l'électronique automobile appliquées aux systèmes de contrôle à distance et de commodité.

Vous assisterez les ingénieurs SW, RF et HW avec le prototypage, les bancs d'essai, la préparation des configurations de test et le développement de montages d'essai, la collecte et la documentation des données. Vous serez responsable de la création de diagrammes de faisceaux de câbles, l'approvisionnement des connecteurs et des en-têtes, de travailler avec divers fabricants pour obtenir des prototypes de harnais et les valider en fonction des spécifications. Vous serez aussi responsable de l'assemblage, les essais, le dépannage et la modification des circuits de prototypes d'ingénierie. Vous travaillerez avec le fine pitch SMD et à travers les dispositifs de trous. Vous assisterez à des essais sur le terrain, le dépannage, et les essais nécessaires de SW en utilisant des indicateurs quantitatifs et qualitatifs.

Requirements

Languages asked for

French: Excellent

English: Functional

Work place:

Education

Level: (Diploma: DEC (Collegial) ou équivalent en électronique

LACHINE MONTREAL

Centre dentaire Blanc (www.blancdentaire.ca/en/)

Secrétaire dentaire

Main functions: *Service à la clientèle
Tâches administratives de toutes sortes*

State: *Permanent*

Schedule: *Full time*

Quarter: *Day, Evening, Weekend*

Number of hours per week: *40 hours*

Salary: *28 000\$ to 35 000\$ by year*

Detailed description: *La mission de la Clinique dentaire Blanc est d'aider les gens. Nous croyons qu'en offrant une expérience dentaire exceptionnelle, orientée vers le client, nous contribuerons à l'amélioration de la santé de la population. Nous sommes à la recherche d'une secrétaire dentaire d'expérience pour qui la satisfaction client est primordiale et qui possède de bonnes habiletés de communication.*

Nous souhaitons trouver une candidate dynamique pour joindre notre équipe d'une vingtaine d'employés. Nous proposons un environnement moderne et dynamique.

Nous souhaitons travailler avec une personne qui possède au minimum 2 années d'expérience en tant que Secrétaire dentaire.

Bilinguisme (Français, Anglais)

Temps plein, disponible jours, soirs et week-end

La connaissance du logiciel CTRL-PROGIDENT est un atout.

Nous vous remercions pour vos candidatures. Seulement les candidats retenus pour entrevue seront contactés.

Requirements

Languages asked for

French: *Excellent*

English: *Excellent*

Education

State: *Finished*

Details: *Formation ou diplôme en secrétariat dentaire reconnu par une école. L'attestation sera exigée.*

Working experience

Minimum experience required: *2 years*

Qualifications required: *Bonne connaissance du milieu dentaire
Fortes habiletés de communication
Maîtrise de la suite Office
Maîtrise de l'ordinateur, logiciel, internet etc.
Connaissance du logiciel CTRL-PROGIDENT un atout*

Work place

Montréal, Montreal, Quebec

Technicien en génie civil grade I

Sommaire du poste



Lieu

Laval QC

Date d'affichage

20 juillet

Catégories

- **Génie civil - Construction**

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des Lavallois. En plus de vous offrir des possibilités de carrière, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine.

Pour son Service de l'ingénierie, la Ville de Laval est à la recherche d'un :

TECHNICIEN EN GÉNIE CIVIL GRADE I

Division Permis / Utilités Publiques

Description du poste

À titre de technicien génie civil grade I, vous effectuez divers travaux de nature technique comportant l'analyse et la rédaction des permis de branchement, l'inspection des branchements des entrées de services, des systèmes de drainage, des terrains, ainsi que l'inspection des constructions d'entrées charretières et des déplacements de services municipaux selon les normes et règlements en vigueur. Vous réalisez des plans, dessins, graphiques et autres représentations visuelles.

Exigences du poste

- *Technique d'études collégiales en génie civil;*
- *Quatre (4) années d'expérience de travail reliées à la conception des infrastructures municipales ;*
- *Bonne connaissance du règlement L-11870*
- *Bonne connaissance des calculs de gestion des eaux pluviales, de l'influence des zones inondables et des lignes piézométriques ;*
- *Posséder un permis de conduire valide*
- *Bonnes habiletés à communiquer en français tant à l'oral qu'à l'écrit ;*
- *Grand sens de l'éthique, de l'intégrité et de rigueur ;*
- *Maitrise des logiciels de la suite ESRI – ARC GIS et Autocad serait un atout.*

Voici ce que nous vous offrons

- *Un horaire de travail de 4 jours semaine (33 heures)*
- *Un lieu de travail facilement accessible.*
*Si ce défi vous intéresse, postulez en ligne, avant le **10 août 2015** en vous rendant sur notre site internet : www.laval.ca*

Outras empresas que estao empregando:

Empresa	Cargo	Onde	Contato
Réfrigérati on LS	Dessinateur	Laval	http://www.entreprisesls.com/
GAP / OldNavy	Vendeur/se	Laval (Carrefour)	http://www.gapcanada.ca/
Bureau en Gros	Infographiste	Laval	http://www.staples.ca/fr/
WSP	Technicien Génie civil	Laval	http://www.wspgroup.com/en/WSP-Canada/Contact/Contact/Canada-WSP-Offices/(bureau Laval
Ardene	Assistant Manager	Laval	https://ardenecareers.mua.hrdepartment.com/hrsmart/ats/JobSearch/search
Utopia image	Programmeur -Analyste	Laval	https://www.utopiainage.com/en
Commis de bureau	Agence Essor	Laval	http://www.essoreducation.com/Postes_disponibles.php