

## Technicien(ne) en édition et production de documents

Poste permanent à 4 jours par semaine

Brio est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en édition et production de documents qui soutiendra notre équipe conseil et contribuera à la qualité de nos services.

Vous êtes une personne créative, avec un sens de l'esthétisme inné, curieuse des nouveaux outils, minutieuse et des compétences solides avec les outils de bureautique?

Nous vous offrons de vivre une expérience qui vous permettra de vous réinventez, comme nous le faisons avec nos clients!

### Poursuivez votre carrière au sein d'une boutique de management où vous pourrez :

- Conceptualiser et produire et des livrables clients et documents internes (participer aux sessions de remue-méninges, créer des esquisses, des concepts proposés et les présenter aux parties concernées)
- Créer des présentations clients différentes et innovantes
- Créer des documents électroniques professionnels (formulaires interactifs et autres)
- Mettre votre maîtrise de la langue française au service de l'équipe / réviser les documents et assister au contrôle de qualité,)
- Appuyer les conseillers dans la réalisation de mandats divers, dont la scénarisation et la préparation de matériel pour des séminaires, ateliers ou autres
- Participer à la préparation des offres de services aux clients
- Procéder au suivi des dossiers qui vous ont été attribués



### Vous êtes unique et vous distinguez par votre :

- DEC en bureautique ou dans un domaine pertinent
- Capacité de conceptualisation de l'information
- Sens de l'esthétisme
- Compétence en communication écrite
- Grande éthique de travail et professionnalisme
- Rigueur et minutie
- Capacité à prioriser et à gérer les échéances
- Autonomie et capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément
- Curiosité, polyvalence et adaptabilité
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office (PowerPoint, Word, Excel)
- Maîtrise des logiciels Adobe (Indesign, Illustrator, Photoshop), un atout
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé, un atout

Pour soumettre votre candidature, confiez-nous votre CV en remplissant le formulaire sur notre page Carrière ou contactez-nous au 514-868-1717, poste 213 pour plus d'informations.

**Venez vous développer. Venez cocréer. Venez transformer le monde des affaires. Avec vos idées et votre talent... avec Brio.**