

Spécialiste en édition et production de documents

Lieu : Montréal

Poste permanent à 35 heures par semaine

Brio est à la recherche d'un(e) spécialiste 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 vous possédez des compétences solides avec les outils de bureautique?

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

Poursuivez votre carrière au sein d'une boutique de management où vous aurez les responsabilités suivantes :

- Conceptualiser et produire 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 service aux clients
- Procéder au suivi des dossiers qui vous ont été attribués



Vous êtes unique et vous vous distinguez par votre :

- DEC en bureautique ou dans un domaine pertinent
- 5 à 8 ans d'expérience dans un poste similaire
- 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 (brioconseils.com/carriere/) 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.



Tes avantages chez Brio!



1 000 \$ formation et remboursement ordres professionnels



Budget bien-être de **250 \$**



Pratiques de flexibilité



Dialogue télémedecine



Primes de recommandation



Activités sociales et sportives



Cellulaire et programmes avantageux : Bixi, Opus, RTM



Campus Brio



Assurances collectives et REER



10 journées santé



Accompagnement au développement de carrière