

## Responsable en édition et production de documents

Lieu : Montréal - Mode hybride

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

Envie de joindre un collectif de talents qui place l'humain au cœur de son ADN ? Envie de travailler dans le plaisir et de faire des choses sérieuses sans se prendre au sérieux ?

Brio est en croissance et est activement à la recherche d'une personne créative et organisée qui sera responsable de l'édition et de la production de documents de la firme.

Nous vous offrons de vivre une expérience différente, où la flexibilité offerte vous permet de gérer votre énergie et votre équilibre tout en ayant des défis qui vous permettront d'accélérer votre développement. Osez sortir de votre zone de confort et mettez à profit votre tête et votre cœur au sein de la plus grande équipe de conseillers en transformation au Canada et en France !

### Vos défis au quotidien :

- Gérer les collaborateurs internes et externes sur les dossiers d'édition et production de documents
- Veiller à la satisfaction des clients internes quant aux livrables produits par le service tant au niveau de la qualité que du respect des échéanciers
- Mesurer, évaluer et suivre les progrès relativement au plan d'action
- 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 services aux clients
- Procéder au suivi des dossiers qui vous ont été attribués

### Votre profil :

- Diplôme universitaire 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

### Les avantages de joindre Brio



Budget pour activités de bien-être, formations externes et adhésion à un ordre professionnel



Pratiques de flexibilité au travail



Activités sociales et sportives



Cellulaire et programmes avantageux : BIXI, OPUS, RTM



Assurances collectives et REER



Télémedecine avec Dialogue



Campus Brio et accompagnement au développement de carrière



Journées santé