

Profils des candidats Décembre 2017

Le **Club de recherche d'emploi Châteauguay/Brossard** offre des services professionnels aux personnes en recherche d'emploi et en transition de carrière.

Afin de mettre en valeur la richesse des expertises de nos participants et de vous informer de la main-d'œuvre disponible dans la région, nous avons le plaisir de vous fournir une brève description des candidatures disponibles au moment de la rédaction du présent document.

The **Club de recherche d'emploi Châteauguay/Brossard** offers free services to job seekers and individuals in career transition.

In order to facilitate your access to the rich diversity of manpower currently available in the region, it is our pleasure to provide you with a brief profile of some of the candidates seeking job opportunities at this time.

**N'hésitez pas à communiquer avec nous si vous
découvrez une perle rare!**

**Please do not hesitate to communicate with us if you find the
rare pearl you are looking for!**

**Si vous avez à recruter massivement des candidats, n'hésitez pas à nous
communiquer vos besoins puisque nous pouvons vous offrir la possibilité
de participer aux activités :**

Soir de l'emploi ou Rencontre de l'employeur

**Information: Mylène Forget
450 699-4545
mforget@crechateauguay.org**

6866

- 5 ans d'expérience en **soutien administratif** et 7 ans en **service à la clientèle**
- Maîtrise de Microsoft Office
- Excellentes habiletés rédactionnelles en anglais et en français
- Autonome et efficace dans la résolution de problèmes
- Aptitude à bien gérer son temps et à travailler dans des délais restreints
- Grande capacité d'apprentissage et d'adaptation selon les environnements de travail
- Reconnue comme étant courtoise, enthousiaste et minutieuse
- Français, anglais et roumain

13334

- Solide expérience en **soutien administratif** et en **supervision**
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft office
- Aptitude à rédiger et mettre en page des documents
- Capacité d'atteindre les objectifs dans un temps donné
- Habileté à former et superviser le personnel
- Facilité à résoudre des problèmes et à créer une atmosphère de coopération
- Reconnue comme étant méthodique, polyvalente et une bonne communicatrice
- Disponible de jour, de soir

13191

- Plus de 4 ans d'expérience en **gestion** et en **administration**
- Habileté à la mise en page et en rédaction de documents
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front
- Facilité à prendre des décisions rapidement
- Capacité d'adaptation à divers environnements de travail
- Reconnue comme étant autonome, digne de confiance et professionnelle
- Disponible de jour et de fin de semaine

12931

- Plus de 20 ans d'expérience en **administration**
- Suite MS Office avancé, Photoshop, In Design, HTML' Illustrator, Sitecore
- Capacité de gérer les priorités et de résoudre les problèmes
- Soucieuse d'offrir un service de qualité
- Sens développé de l'observation et de l'organisation
- Reconnue comme étant autonome, persévérante et ouverte d'esprit
- Bilingue

7762

- Solide expérience en **service à la clientèle** et en **administration**
- Formation en bureautique
- Excellente capacité de préparer et vérifier les documents et les rapports
- Bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Collabore efficacement au travail d'équipe
- Minutieuse, discrète et professionnelle

13303

- Vaste expérience en tant que **gestionnaire multidisciplinaire**
- **Bac en sciences comptables, Ordre CPA, CMA**
- Excel, Access, Microstrategy, Oracle/AS 400, Simple Comptable, QuickBook, Système ERP
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse
- Innovatrice et grande habileté pour optimiser les processus de travail
- Organisée, stratégique et coopérative
- Français et anglais

SERVICE À LA CLIENTÈLE

10597

- Solide expérience en **service à la clientèle** et grande connaissance du **commerce de détail**
- Capacité de s'adapter à divers environnements de travail
- Facilité à travailler avec une clientèle diversifiée
- Souci d'offrir un service de qualité
- Reconnu comme étant fiable, débrouillard et organisé

7265

- Solide expérience en **service à la clientèle** et **service d'informations**
- Grande connaissance du milieu des centres d'appels
- Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Jira, CITRIX, Management Case Tool
- Habileté à saisir, analyser et sonder rapidement les besoins des clients
- Excellente capacité de gérer les plaintes et assurer la satisfaction de la clientèle
- Facilité à décrire les situations de façon claire et précise
- Aptitude pour la prise de notes et l'entrée de données
- Attentive, informée et courtoise
- Bilingue

RESSOURCES HUMAINES

13042

- Plus de 10 ans d'expérience en **gestion et au service à la clientèle**
- Formation universitaire en ressources humaines et gestion des affaires
- Habileté à gérer du personnel
- Compétences relationnelles supérieures et leadership reconnu
- Aptitude élevée en planification
- Capacité de résoudre des problèmes complexes
- Dynamique, créative et organisée
- Bilingue

13349

- Diplôme **d'études supérieures spécialisées en gestion**
- 5 ans d'expérience sur le marché du travail
- Bonne capacité d'écoute et d'apprentissage
- Habileté de planifier et d'organiser les tâches de travail
- Aptitude à travailler efficacement avec différents intervenants
- Organisé, autonome et polyvalent
- MS Office
- Bilingue

7762

- Solide expérience en **service à la clientèle** et en **administration**
- Formation en bureautique
- Excellente capacité à préparer et vérifier les documents et les rapports
- Bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Collabore efficacement au travail d'équipe
- Minutieuse, discrète et professionnelle

COMMUNICATIONS

13214

- Plus de 20 ans d'expérience en **gestion** et en **supervision**
- Maîtrise les logiciels Donovan, PMB, Infosys et Micro BBM
- Facilité à travailler dans un environnement sous pression avec des délais serrés
- Excellentes aptitudes à établir et gérer les priorités
- Habilité à former et superviser le personnel
- Reconnue comme étant productive, dévouée et organisée

PRODUCTION

13333

- Plus de 15 ans d'expérience en **production**
- Capable de bien travailler en équipe
- Facilité à exécuter rapidement le travail à faire
- Capacité de me conformer aux instructions données
- Bonne tolérance à la répétition
- Productive, efficace et fiable
- Français, espagnol avancé

13305

- Solide expérience en **formation** et en **supervision**
- Formation de formateur et élaborateur de formation
- Expérience en conduite de chariot élévateur
- Aptitude à former et superviser le personnel
- Habileté à offrir un service à la clientèle de qualité
- Excellent esprit d'équipe et de leadership
- Autonome, organisé, loyal et bon communicateur

REPRÉSENTATION ET VENTES

3521

- Plus de 15 ans d'expérience en **service à la clientèle et entrepreneuriat**
- Capacité de saisir rapidement les besoins des clients et de communiquer au profit de la vente
- Présentations de produits personnalisées et professionnelles
- Bon sens de l'organisation et souci d'offrir un service de qualité
- Facilité à créer une atmosphère de coopération et de confiance
- Reconnu comme étant accueillant, positif et serviable
- Bilingue

13204

- Plus de 15 ans d'expérience en **vente et service à la clientèle corporatif**
- Expertise démontrée en fidélisation de la clientèle
- Aptitude à négocier des appels d'offre et des contrats
- Habileté de communication et de leadership
- Stratégique, confiante, enthousiaste et positive
- WordPress, CRM, SharePoint, MS Project, Excel avance
- Bilingue

13433

- Plus de 20 ans d'expérience dans la **vente** et le **crédit automobile**
- Connaissances approfondies en crédit spécialisé (2^e et 3^e chance)
- Habileté à négocier avec les institutions prêteuses
- Facilité à établir une relation de confiance avec les clients
- Bonne écoute, autonome et honnête

MÉTIERS

13347

- Plus de 20 ans d'expérience dans le **domaine manufacturier et industriel**
- 6 ans d'expérience en **expédition, réception et achats**
- Job Boss, ERP, MS Office, NGC Cam, G codes, langages conventionnels, chariot élévateur, Pont roulant, distributrice d'outils
- S'adapte bien à divers environnements de travail
- Aptitude à exécuter les tâches rapidement avec précision
- Habileté à saisir et analyser rapidement les besoins de l'entreprise
- Polyvalent, débrouillard et efficace
- Français et anglais

13434

- Solid experience in **construction** and **mechanics**
- Project Manager Construction Diploma
- Capacity to supervise employees
- Easy learner and good team player
- Able to work effectively with the public
- Ability to detect problems and solve them
- Loyal, flexible and energetic

GESTION

13191

- Plus de 4 ans d'expérience en **gestion** et en **administration**
- Habileté à la mise en page et en rédaction de documents
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front
- Facilité à prendre des décisions rapidement
- Capacité d'adaptation à divers environnements de travail
- Reconnue comme étant autonome, digne de confiance et professionnelle
- Disponible de jour et de fin de semaine

INGÉNIERIE

13343

- Plus de 5 ans d'expérience en **contrôle qualité** et sur les **propriétés de matériaux**
- Maîtrise en génie mécanique, matériaux et composites
- Expérience dans divers laboratoires de recherche et développement et lignes de production
- Capacité de planifier, organiser et gérer plusieurs tâches tout en respectant les délais
- Facilité d'apprendre rapidement et de développer de nouveaux systèmes de travail
- Reconnue comme étant professionnelle, flexible et dynamique

FORMATION

13305

- Solide expérience en **formation** et en **supervision**
- Formation de formateur et élaborateur de formation
- Expérience en conduite de chariot élévateur
- Aptitude à former et superviser le personnel
- Habileté à offrir un service à la clientèle de qualité
- Excellent esprit d'équipe et de leadership
- Autonome, organisé, loyal et bon communicateur

TRANSPORT

13408

- Plus de 20 ans d'expérience dans la **répartition, planification** et **logistique du transport**
- Facilité à travailler sous pression, en respectant les délais
- Aptitude à établir et gérer les priorités, faire preuve de jugement sûr
- Habileté à résoudre les situations imprévues et mener plusieurs tâches de front
- Capacité d'offrir un service à la clientèle de qualité
- Organisée, flexible, logique et consciencieuse

SANTÉ

9051

- 7 ans d'expérience comme **infirmière auxiliaire**
- **DEP en santé, assistance et soins infirmiers**
- Facilité d'apprentissage et d'adaptation à un nouveau milieu de travail
- Stimulée par les environnements en constant mouvement
- Souci de traiter chaque patient avec respect et considération
- Esprit d'équipe et de leadership
- Reconnue comme étant rigoureuse, consciencieuse et ouverte
- Disponible de jour et de soir

LOGISTIQUE

13408

- Plus de 20 ans d'expérience dans la **répartition, planification** et **logistique du transport**
- Facilité à travailler sous pression, en respectant les délais
- Aptitude à établir et gérer les priorités, faire preuve de jugement sûr
- Habileté à résoudre les situations imprévues et mener plusieurs tâches de front
- Capacité d'offrir un service à la clientèle de qualité
- Organisée, flexible, logique et consciencieuse

13211

- Bachelor's Degree in **Biology** and 3 years of experience as a **Research Assistant**
- High tolerance for repetition and ability to respect deadlines
- Aptitude to learn new techniques and methods easily
- Proven capacity to create an atmosphere of cooperation with all level of staff
- Known for being resourceful, patient and well-organized

13385

- DESS et stage en **systeme d'information géographique**
- Bonne maîtrise d'intégration des données et réalisation des cartes thématiques
- Sens d'analyse spatiale et grande capacité de proposer des solutions
- Aptitudes pour la conversion de données et de programmation
- Sens d'initiative et bonne aptitude à travailler en équipe multidisciplinaire
- Logiciels : ArcGIS Desktop, QSIG, MapInfo, Global Mapper, MS Access, Open Model Sphere, SQLite, SpatiaLite, PCI Geomatica. SPSS, Google Earth, FME Desktop
- Bilingue