**Description de poste**

Le Groupe Trigone recherche, pour son bureau de Montréal, **un(e) technicien (ne) en bureautique, éditions et hypermédia !**

Le titulaire du poste effectuera des travaux à caractère technique lié à des projets de communication touchant aux domaines de la bureautique, de l’édition et de l’hypermédia et fera partie d’une équipe d’édition répartie entre les bureaux de la France et du Québec (Montréal et Chicoutimi).

Il ou elle sera également responsable du suivi de l’ensemble des activités de bureau.

**Responsabilité**

* Effectuer des travaux d’édition et améliorer la mise en page de divers documents (en français et en anglais) ;
* Participer à l’établissement et la gestion des calendriers liés aux activités de relations publiques et dans les médias sociaux;
* Créé et révisé du matériel promotionnel et des présentations (brochures, affiches, contenu du site web, etc.);
* Supporter l'équipe du département administratif : accueil téléphonique, prise de rendez-vous, accueille des clients, réception de courrier, gestion des fournitures de bureau, organisation des réunions, prise de note lors des réunions ;
* Organiser l’environnement de travail au besoin notamment élaborer des méthodes de classement, concevoir et développer des outils bureautiques multimédias et tous autres tâches connexes;
* Effectue tout autres tâches connexes ou mandats spéciaux à la demande de son gestionnaire immédiat.

**Profil recherché**

* Diplôme d’études professionnelle en bureautique, multimédia ou autre étude pertinente a la fonction ;
* Minimum de trois (3) années d’expérience dans un poste similaire ;
* Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint) et des logiciels de mise en page ou édition;
* Bilinguisme tant a l’oral qu’à l’écrit ;
* Bonne connaissance des règles d’usage de la grammaire et de la rédaction dans les deux langues ;
* Sens de l’organisation et bonne planification de méthode de travail ;
* Avoir une bonne gestion des priorités ;
* Entregent, diplomatie et capacité de travailler seule ou en équipe ;
* Aimer travailler avec le public et réaliser des tâches variées ;
* Maîtriser des logiciels tels que Illustrator ou Photoshop sera considéré comme un atout.

Type d'emploi : Temps Plein

Merci d’envoyer votre candidature à : [msharif@groupetrigone.com](mailto:msharif@groupetrigone.com)