



Stagiaire Technicien ou technicienne Gestion Électronique Documentaire (GED), direction des Ressources informationnelles

Taux horaire pour 2025 : de 20,16 \$ à 23,29 \$, selon ton expérience

Durée : environ quatre mois (dates flexibles)

Temps plein : 37,5 heures par semaine

Choisir de faire son stage chez Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée (PJCCI), c'est rejoindre **la force** d'un **réseau d'experts** qui **innove** et **garantit la pérennité** d'infrastructures iconiques du Québec

PJCCI est à la recherche d'un ou d'une stagiaire pour la direction des Ressources informationnelles pour rejoindre son équipe pour l'été 2025. Ce stage te permettra d'acquérir une expérience pratique en travaillant aux côtés de nos collaborateurs expérimentés sur des projets concrets et gratifiants.

Les avantages d'un stage chez PJCCI

- Espace de travail assigné;
- Plan d'intégration complet;
- Remboursement partiel du titre mensuel de transport en commun ou stationnement gratuit;
- Pour les véhicules électriques, des bornes de recharges à taux préférentiel sont disponibles;
- Bureaux de Longueuil situés près de la station de métro Longueuil-Université-de-Sherbrooke;

Tout au long de ton stage, tu bénéficieras d'un encadrement rigoureux de la part de ton superviseur, ce qui assurera la progression de tes apprentissages afin de te permettre d'atteindre tes objectifs. Tu auras la possibilité de faire jusqu'à deux stages à temps plein **ou** après ton premier stage, opter pour une prolongation de contrat et travailler à temps partiel durant tes études.

Principales responsabilités durant ton stage

Participer à la mission de la direction des Ressources informationnelles : *Mettre à contribution notre expertise afin de déployer, intégrer et exploiter les technologies et l'information pour appuyer la prise de décision selon les meilleures pratiques.*

À titre de stagiaire technicien, le titulaire relève directement du Chef, Exploitation TI, GII, et sera appelé à supporter l'équipe Gestion intégrée de l'information existante dans tous les aspects de traitement des informations comme l'archivage, la numérisation ou le classement.

- Suivre les procédures du service Gestion intégrée de l'information ;
- Effectuer des travaux de numérisation de documents sur support papier, tout en s'assurant de la qualité et de l'intégrité de la version numérisée du document;
- Assurer la gestion des documents numériques et papier (classement, codification, indexation, archivage, entreposage, etc.) tout en appliquant la catégorisation de l'information ;
- Effectuer occasionnellement de la saisie de données ;
- Toutes autres tâches connexes selon les besoins opérationnels.

Expériences et la scolarité requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou formation universitaire de 1er cycle en sciences de l'information, archivistique, gestion des documents (en cours d'obtention) ;
- Présence sur site cinq jours par semaine ;
- Connaissance de Microsoft 365, SharePoint, OneDrive, Teams, Adobe professionnel ;
- Maîtriser les fondements de la gestion documentaire ;
- Habileté à communiquer verbalement et par écrit dans les deux langues officielles.

Atouts

- Connaissance pratique d'un logiciel de gestion de documents

Compétences clés recherchées

- Capacité à faire preuve de rigueur et à le souci du détail ;
- Habileté pour la communication interpersonnelle et la mobilisation de ses collaborateurs ;
- Capacité à gérer les priorités.

Tu as envie d'apprendre et tu es prêt à relever des défis ? Nous voulons recevoir ta candidature! Fais-nous parvenir ton CV à rh@pjcci.ca en mentionnant quel stage t'intéresse.

Pour en savoir davantage, consulte la page [Carrières](#) de PJCCI.

PJCCI respecte l'équité en matière d'emploi. Nous invitons les membres des Premières nations, les femmes, les personnes racialisées ainsi que les personnes en situation de handicap à poser leur candidature. Nos bureaux sont aménagés pour faciliter l'accès aux personnes vivant avec un handicap ou une limitation fonctionnelle.