



Recruteur	Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc.
Adresse	1225 rue saint-charles ouest 5e étage
Code postal	J4K0B9
Ville	Longueuil
Référence	25D1738260227
Titre de l'offre	Stagiaire Technicien ou technicienne Gestion Électronique Documentaire (GED), direction des Ressources informationnelles
Description de la mission	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.
Type de contrat	Étudiant
Télétravail	Pas de télétravail
Rémunération	Taux horai K Euro/an
Possibilité de déplacement	Non
Description de l'organisation	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.

Lieu de travail	1225 rue saint-charles ouest, 5e étage, Longueuil
Pays	Canada
Description du profil	Expériences et la scolarité requise

- 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 a le souci du détail ;
- Habilité pour la communication interpersonnelle et la mobilisation de ses collaborateurs ;
- Capacité à gérer les priorités.

Secteur Autre

Disponibilité 3 mois et plus