



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

<b>Lieu de travail</b>	1225 rue saint-charles ouest, 5e étage, Longueuil
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	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