



STAGIAIRE EN SECRÉTARIAT

Direction de la gestion de projets Ouest 4

Lieu : 445, rue Saint-Gabriel à Montréal

Télétravail : Mode hybride. Une présence est requise à raison de 2 jours minimum par semaine.

Début : Septembre 2023 à décembre 2023

Salaire : 16,65 \$ à 19,50 \$

DESCRIPTIF DE L'ORGANISATION

Travailler à la SQI, c'est contribuer à bâtir le Québec de demain.

En tant qu'expert immobilier du gouvernement du Québec, la Société québécoise des infrastructures propose des défis stimulants et la possibilité d'avoir un réel impact sur la société.

Concrètement, ce sont plus de 1 350 employés dévoués qui soutiennent les ministères et les organismes publics à la grandeur de la province dans, notamment pour les activités suivantes :

- La gestion de projets porteurs d'avenir comme la réalisation des maisons des aînés et alternatives, des nouvelles écoles secondaires, ainsi que des établissements de santé et de services sociaux ;
- L'exploitation d'immeubles de bureaux, de postes de la Sûreté du Québec, de palais de justice et des établissements de détention ;
- La gestion et le développement d'un parc immobilier comprenant 355 immeubles en propriété et 837 baux.

Nos équipes multidisciplinaires évoluent dans un climat de confiance, d'amélioration continue et de collaboration, et ce, dans le respect d'une culture organisationnelle axée sur le développement durable et de valeurs communes (respect, intégrité, rigueur, savoir-faire, performance et innovation).

Postulez dès maintenant et vous pourriez contribuer, à votre façon, à bâtir le futur au présent !

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité de la directrice, le ou la stagiaire exécute des tâches de secrétariat et contribue à l'allègement des tâches administratives de la directrice et de l'ensemble du personnel de la direction en participant à l'administration des affaires courantes de son unité. La personne établit des ordres de priorités, traite les questions d'ordre courant et analyse certains documents afin d'accélérer le traitement. Elle reçoit les appels téléphoniques, fournit des renseignements, note les messages et les transmet aux personnes concernées. Elle assure le suivi et la mise à jour des différents dossiers qui lui sont confiés. Elle participe à l'élaboration des agendas.

VOTRE PROFIL

- Être étudiant de niveau collégial ou professionnel dans les domaines suivants :
 - DEP en secrétariat et comptabilité
 - DEC en bureautique
 - AEC adjoint administratif
 - AEC en administration et comptabilité
 - AEC en bureautique
- Maîtriser les logiciels de la Suite Office 365 ;
- Excellente connaissance du français écrit et oral ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Être à l'écoute et aimer le contact humaine ;
- S'adapter facilement aux changements ;
- Être méthodique au travail ;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie ;
- Démontrer de la rigueur dans le travail et le souci du détail et de la précision.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

- Être actuellement aux études au niveau collégial ou professionnel ;
- Le stage doit être prescrit dans le cadre de votre programme d'études ;
- Fournir une copie du relevé de notes de l'année en cours.

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

La SQI offre des conditions de travail concurrentielles pour les stagiaires :

- Taux horaire de 16,65 \$ à 19,50 \$. Le traitement variera selon le niveau d'études conformément à l'échelle prévue des stagiaires et étudiants ;
- Équilibre travail et vie scolaire ;
- Équipement informatique fourni ;
- Environnement de travail stimulant et en pleine effervescence ;

Le lieu de travail est situé au 445, rue Saint-Gabriel à Montréal. La personne pourra travailler selon un mode hybride (télétravail et présentiel) en fonction des balises organisationnelles. Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour ce stage est de 35 heures.

Êtes-vous intéressés à contribuer à bâtir le Québec de demain? La SQI a besoin de vous!

Pour postuler, rien de plus simple! Rendez-vous au <https://pilierdevotreavenir.com/?offerid=3529> au plus tard le 30 juin 2023.

La Société québécoise des infrastructures applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.