ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC

Détail de l'offre : Stagiaire gestion documentaire – automne 2025

Recruteur	Premier Tech Ltée
Adresse	1, avenue Premier Campus Premier Tech G5R 6C1
Code postal	G5R 6C1
Ville	Rivière-du-Loup
Référence	RACS2-01
Titre de l'offre	Stagiaire gestion documentaire – automne 2025
Type de contrat	Stage de 10 - 12 semaines
Télétravail	Pas de télétravail
Rémunération	À discuter K Euro/an
Possibilité de déplacement	Non
Description de l'organisation	Une marque est une manière de partager son histoire. C'est un signe distinctif de reconnaissance qui évoque qui l'on est et ce que l'on fait. Faire la différence, voilà comment Premier Tech se distingue. Une équipe unique propulsée par une passion commune, celle d'offrir des solutions qui contribueront positivement à la vie des gens, des entreprises et des collectivités. Chez Premier Tech, Passion et Technologies s'unissent de façon durable et transformatrice pour donner vie à des produits et services qui aident à nourrir, à protéger et à améliorer notre planète. Au cœur de notre promesse réside l'engagement de créer des solutions durables permettant de cultiver des jardins sains et florissants, d'augmenter le rendement des cultures, d'améliorer l'efficience d'installations manufacturières, de traiter et recycler l'eau et bien plus encore puisque nous ne cesserons simplement jamais d'innover. We are Premier Tech - Passion et Technologies pour faire la différence
Lieu de travail	Rivière-du-Loup
Pays	Canada
Description du profil	Ton futur rôle Au sein de l'équipe conformité et protection des données, tu contribueras activement à la gestion et à l'organisation des documents de l'entreprise. Ton rôle sera stratégique pour assurer que nos pratiques respectent les normes et réglementations en vigueur. Voici ce que tu feras: Participer à l'élaboration et la mise à jour d'approches en gestion documentaire Collaborer à la mise à jour d'une classification et description des documents Faire l'inventaire de documents Formuler des recommandations sur les meilleures pratiques en gestion documentaire Analyser une structure d'équipe Teams et Sharepoint, puis formuler des recommandations Élaborer et mettre à jour des règles de conservation Formuler des recommandations pour la protection des données personnelles Compétences requises Diplôme d'études dans un domaine connexe à la gestion documentaire – en voie d'obtention Connaissances de SharePoint (M365) – un atout Sens de l'organisation Esprit d'équipe et d'analyse Rigueur Initiative Sens de l'autonomie Anglais intermédiaire Ces mots suscitent-ils ton intérêt? archives, documents, dossiers, technologies, informatique, administration

Secteur	Administration
Disponibilité	3 mois et plus