



# COORDINATION DE STAGES ET DE FORMATION

## OBJECTIFS

**DATE LIMITE D'APPLICATION LE 24 JANVIER  
2022 23H59**

Soutenir l'équipe du Bureau de la Collaboration Technologique (TCO) dans l'administration du programme de stage SOW et de la formation pour le secteur de l'ingénierie.

## DESCRIPTION DU POSTE

Le programme de stages SOW accueille chaque année près de 300 étudiants dans différents secteurs de l'entreprise. L'équipe est responsable de la gestion de ces stages à travers la phase de recrutement, le processus d'embauche, l'habilitation de sécurité et le processus d'intégration. Notre équipe collabore également avec les instructeurs du secteur de l'ingénierie pour coordonner les offres de cours internes et externes.

Vos tâches de coordination des stages comprendront :

- Répondre aux demandes de renseignements sur le processus SOW provenant de notre ligne d'assistance téléphonique et du courriel SOW.
- Réviser les soumissions de projets
- Soutenir les superviseurs pendant la période d'entretien
- Collaborer avec l'équipe des stagiaires du programme COOP pour aligner les processus.

- Préparation des documents et des courriels d'accueil
- Répondre aux questions et aux demandes des étudiants pendant leur stage.

Vos tâches de coordination de la formation comprendront :

- Travailler avec les instructeurs pour préparer une offre de cours.
- Programmer les cours dans notre système de gestion de l'apprentissage (LMS).
- Aider à l'enregistrement des cours
- Saisie des présences dans le système de gestion de l'apprentissage.

D'autres tâches de soutien à l'équipe TCO peuvent être ajoutées en fonction de la disponibilité et intérêt.

## **COMPÉTENCES**

- La personne sélectionnée doit être capable de parler et écrire en anglais et en français.
- Requiert une excellente attention aux détails et l'habileté de gérer plusieurs dossiers à la fois.

## **AVANTAGES**

- Vous développerez vos compétences en matière de service à la clientèle en anglais et en français, en interagissant avec une variété de personnes au sein de l'entreprise, ainsi qu'avec d'autres étudiants.
- Acquérir des connaissances et une expérience dans une variété de facettes liées à la gestion des ressources humaines.
- Apprendre le fonctionnement d'un système largement utilisé de gestion des employés (Workday) pour le recrutement et pour la gestion de la formation (Workday Learning).
- Il s'agit également d'une occasion unique d'apprendre à connaître Pratt & Whitney par le biais de vos interactions avec des personnes des différentes organisations internes et en voyant directement ce que l'entreprise recherche dans la prochaine génération d'employés de P&W.

## **RÉALISATIONS ET LIVRABLES**

Incorporer le calendrier des tâches reliées au processus SOW dans Outlook, ainsi qu'assurer le suivi et la mise à jour.

## **FORMAT**

- Ville : Longueuil
- Date de début : 2022-05-10 16:00:00
- Date de fin : 2022-08-27 16:00:00
- Période : 1
- Durée : 4 mois
- Temps plein
- Niveau d'étude : Baccalauréat , Certificat ou diplôme universitaire , Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un cégep , Maîtrise ,
- Domaine d'études : Gestion des ressources humaines , Gestion de l'entreprise , Administration d'entreprise ,

514.552.9512 | support@placementspot.ca | placementspot.ca

673 rue Saint-Germain, Montréal (Québec) H4L 3R6 Canada

