



OFFRE DE STAGE

TECHNICIENNE EN BUREAUTIQUE
MICROÉDITION ET HYPERMÉDIA

DÉTAILS DE L'OFFRE

Type : Temps plein – horaire fixe
Lieu : 6400, 16^e avenue
Montréal (Québec) H1X 2S9
Contact : 514 376-1260
Durée : 25 mai au 21 août 2020
Salaire : Échelle salariale

NOTRE MISSION

Chez Lacy Graphisme&Bureautique, nous offrons des services en graphisme et en bureautique des plus professionnels. Avec toute notre expertise, nous sommes dans la disposition de promettre à nos clients des créations et des résultats impeccables. Nos principales valeurs sont la conception et la minutie, car le savoir-faire est notre préoccupation constante.

DESCRIPTION DU POSTE

Lacy Graphisme est à la recherche d'une étudiante ou d'un étudiant en bureautique. La ou le stagiaire travaillera en collaboration avec les techniciennes. La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie et être en mesure d'assurer toutes les tâches reliées à son secteur d'activités.

Les tâches du stagiaire seront les suivantes :

- Répondre aux appels entrants;
- Assurer le traitement des courriels et courriers entrants;
- Accueillir les clients;
- Faire de la mise en page dans Word, Excel et PowerPoint;
- Participer à la création des mandats sous la supervision des techniciennes;
- Rédaction de documents administratifs;
- Planification de réunions (convocation et réservation de salles).

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtriser les logiciels de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) et de la Suite Adobe (Photoshop et Illustrator);
- Excellente connaissance du français à l'écrit et à l'oral;
- Être inscrit dans un établissement reconnu au Québec dans un programme relié à la bureautique;
- Faire preuve de débrouillardise, d'autonomie et de créativité;
- Capacité à faire plusieurs tâches en même temps et de bien prioriser celles-ci en fonction des demandes des autres employés et clients.

POUR POSTULER

Envoyez votre curriculum vitae à Laurence Tremblay par MIO avant le 11 mars 2020.



LACY GRAPHISME & BUREAUTIQUE

6400, 16^e Avenue
Montréal (Québec) H1X 1R9
514 788-8922

Montréal, le 12 mars 2020

Madame Julie Tremblay

Étudiante
6400, 16^e Avenue
Montréal (Québec) H1X 1R9

Objet : Avis de convocation

Madame,

Nous avons reçu votre demande d'emploi du 27 février 2020 et nous avons examiné votre curriculum vitæ avec attention. Nous avons le plaisir de vous annoncer que votre nom est inscrit sur la liste des candidats que nous avons préférés.

Nous vous convoquons donc à un entretien pour le jeudi 19 mars à 15 h, au Carrefour, 3^e étage du 6400, 16^e Avenue, à Montréal.

Veillez agréer, Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

Laurence Tremblay

Laurence Tremblay
Technicien en bureautique

Cynthia Stécy Joachim

Cynthia Stécy Joachim
Technicienne en bureautique



QUESTIONS	OUI	NON	COMMENTAIRES
Parlez-moi de vos expériences dans le domaine?			
Quels aspects de cet emploi vous intéresse ?			
Quels sont vos principales forces ?			
Quels sont vos principales faiblesses ?			



Êtes-vous à l'aise avec Microsoft Office ? Plus précisément Word, Excel, PowerPoint et Outlook ?

Êtes-vous à l'aise avec la Suite Adobe ? Plus précisément Photoshop et Illustrator ?

Aimez-vous travailler en équipe ?

De quelle façon réagissez-vous face à la critique ?



Décrivez-moi une situation où vous avez été confronté à un conflit et comment l'avez-vous réglé ?

Quel type de difficulté avez-vous du mal à gérer ?

Comment occupez-vous votre temps libre ?

Pourquoi devrions-nous vous choisir plutôt qu'un autre candidat ?



Qu'est-ce que vous pourriez apporter de plus à notre entreprise ?

Quelle est votre plus belle réussite ? Comment avez-vous fait pour y parvenir ?

Avez-vous des questions ?

ÉTAPES	CRITÈRES	COMMENTAIRES	
Arrivée du candidat	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se présente bien; ○ Salue les intervieweurs « Bonjour » ○ Bonne poignée de main; ○ Regarde les intervieweurs; ○ Sourit; ○ Candidat(e) dynamique dès son entrée « Bonne première impression ». 		
		Note	/ 10
Tenue vestimentaire	<ul style="list-style-type: none"> ○ Appropriée : Tenue sobre, « passe-partout », n'attire pas l'attention de façon extrême (ex. piercings, casquette, jeans, etc.); ○ Passable : Tenue qui laisse à désirer, allure un peu négligée qui aurait pu être plus soignée; ○ Non appropriée : Tenue non acceptable dans le cadre d'une entrevue d'emploi. 		
		Note	/ 10
Voix et diction	<ul style="list-style-type: none"> ○ Volume : Parle suffisamment fort; ○ Ton : Ton de voix « vivant », dynamique; ○ Articulation et prononciation : Articule bien, prononce correctement; ○ Débit : Ne parle pas trop vite ni trop lentement. 		
		Note	/ 10

<p>Formulations</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Niveau de langue : Utilise des phrases de niveau neutre, pas de termes familiers ni trop de mots « bouche-trous » (euh, ben, pis, etc.); ○ Structure des phrases : S'exprime avec des phrases claires et logiques. 		
		<p>Note</p>	<p>/ 10</p>
<p>Réponses</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prend le temps de bien comprendre le sens des questions; ○ Répond aux questions de façon réfléchie. 		
		<p>Note</p>	<p>/ 10</p>
<p>Langage non verbal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comportement pendant l'entrevue : Bonne maîtrise de sa nervosité; ○ Posture : Bonne tenue, pas de bras croisés, assis confortablement, mais pas avachi sur sa chaise. « Impression globale d'être à l'aise et bien présent à l'entrevue ». 		
		<p>Note</p>	<p>/ 10</p>



Sortie	<ul style="list-style-type: none">○ Une fois l'entrevue terminée, le ou la candidat(e) se lève, donne une bonne poignée de mains aux intervieweurs en les regardant dans les yeux. Il ou elle les remercie, leur souhaite Bonne journée ou autre formule de courtoisie.		
		Note	/ 10

COMMENTAIRES CYNTHIA :	COMMENTAIRES LAURENCE :

Note globale : / 10