

**Techniques administratives**

**Offre de stage en alternance travail-études (ATÉ)**

**Titre de l’emploi :** Cliquez ici.

**Coordonnées de l’entreprise**

|  |
| --- |
| Nom de l’entreprise : Cliquez ici.  Adresse : Cliquez ici.  Ville : Cliquez ici. Code postal : Cliquez ici. |

**Coordonnées de la personne-ressource de l’entreprise**

|  |
| --- |
| Envoyez C.V. à : Cliquez ici.  Courriel : Cliquez ici.  Téléphone : Cliquez ici. Poste : Cliquez ici. |

**Description de l’emploi**

|  |
| --- |
| Date d’entrée en fonction : Choisissez Nombre de semaines : Choisissez  Taux horaire : Cliquez ici. $/h  Horaire de travail :  Choisissez. à Choisissez.    Lieu du travail : Cliquez ici.  Date limite d’affichage de l’offre d’emploi : Choisissez. |

**Compétences requises**

|  |
| --- |
| Stage offert aux étudiants en :        Conditions particulières requises : Cliquez ici. |

**Description des tâches**

|  |
| --- |
| Cliquez ici. |

|  |
| --- |
| L’entreprise qui désire embaucher doit nous faire parvenir ce formulaire à l’adresse courriel suivante : [**Josee.Lacroix@cegepsherbrooke.qc.ca**](mailto:Josee.Lacroix@cegepsherbrooke.qc.ca)  Si vous désirez des informations supplémentaires, contactez  **Josée Lacroix**, responsable des stages ATÉ au département des Techniques administratives  Cégep de Sherbrooke - Téléphone : (819) 564-6350 poste : 4641 |