

**Stage - Agente ou agent de secrétariat**  
Sherbrooke • 770, rue Goretti

**Direction générale du contrôle  
environnemental de la Mauricie, de l'Estrie,  
de la Montérégie et du Centre-du-Québec**

**Direction régionale adjointe de l'Estrie  
(bureau de Sherbrooke)**



Protéger  
l'environnement  
**Plus qu'une  
carrière !**

Offre de stage

## Au quotidien

Sous l'autorité de la supérieure immédiate du bureau de Sherbrooke, le ou la stagiaire accomplit des travaux de secrétariat et des travaux à caractère administratif en vue de soutenir l'équipe du contrôle environnemental et d'assurer la bonne marche des activités courantes.

À cet effet, elle doit :

- Rédiger et vérifier divers documents produits par le personnel;
- Effectuer le classement des documents;
- Numériser des documents pour enquêtes et sanctions;
- Effectuer le suivi de l'assiduité;
- Effectuer l'archivage des documents;
- Aider le soutien administratif en lien avec les demandes de gestion documentaire;
- Traiter le courrier postal et la messagerie;
- Réaliser tout autre travail pertinent à ses fonctions.

## Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'entregent, d'efficacité et de courtoisie, détenir un bon sens des responsabilités et de l'organisation et faire preuve de rigueur, de discrétion, d'initiative et d'autonomie. Elle démontre également une minutie dans la réalisation de ses tâches ainsi qu'un bon esprit d'équipe.

## Traitement

- 16.39\$ de l'heure.

★ Le télétravail en formule hybride, à raison d'un minimum de deux jours par semaine en présentiel, est possible.

## À propos de nous

### Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

Notre mission : Contribuer au développement durable du Québec en jouant un rôle clé dans la lutte contre les changements climatiques, la protection de l'environnement et la conservation de la biodiversité au bénéfice des citoyens.

### Période d'inscription

Du 15 juin au 15 juillet 2022

### Pour postuler

Si ce stage vous intéresse, veuillez nous transmettre les documents suivants :

- Curriculum vitæ, dans lequel sont précisées les dates de début et de fin de chaque emploi;
- Diplômes ou relevés de notes récents;
- Preuve de permis de travail, le cas échéant.

Nous vous invitons à transmettre une lettre d'intention ainsi que les documents demandés à l'adresse suivante :

[renee.plamondon@environnement.gouv.qc.ca](mailto:renee.plamondon@environnement.gouv.qc.ca)

### Informations sur les attributions du stage

M<sup>me</sup> Renée Plamondon

[renee.plamondon@environnement.gouv.qc.ca](mailto:renee.plamondon@environnement.gouv.qc.ca)