

## OFFRE DE STAGE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

### TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE			
Nom de l'entreprise :		Télécopieur :	
Adresse :	Ville :	Code postal :	
Nom du répondant administratif :		Fonction :	
Téléphone :	Poste :	Courriel :	
Nom du superviseur de stage :		Fonction :	
Téléphone :	Poste :	Courriel :	
Champ d'activité de l'entreprise :			
DESCRIPTION DU STAGE			
Poste offert :		Horaire de travail :	
Nombre d'heures / semaine :		Taux horaire :	
Date de début du stage :		Date de fin du stage :	
Lieu de stage	<input type="checkbox"/> Cochez ici si même adresse que celle mentionnée plus haut		
	Adresse :		
	Code postal :	Local :	
IDENTIFICATION DU OU DES STAGIAIRES (optionnel)			
1. Nom :		Téléphone :	
2. Nom :		Téléphone :	
3. Nom :		Téléphone :	
IDENTIFICATION DES COMPÉTENCES (TÂCHES) À METTRE EN ŒUVRE			
<p><b>Compétences du stage 1</b></p> <p>étudiant ayant complété une 1<sup>ère</sup> année d'études</p>	<input type="checkbox"/> Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation. <input type="checkbox"/> Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante. <input type="checkbox"/> Analyser et traiter des données du cycle comptable. <input type="checkbox"/> Utiliser des sources de droit s'appliquant au contexte administratif et commercial. <input type="checkbox"/> Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes. <input type="checkbox"/> Autre :		

<p><b>Compétences du stage 2</b></p> <p>étudiant ayant complété une 2e année d'études</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion.</li> <li><input type="checkbox"/> Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client.</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques.</li> <li><input type="checkbox"/> Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement.</li> <li><input type="checkbox"/> Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise.</li> <li><input type="checkbox"/> Contribuer à la gestion du fond de roulement.</li> <li><input type="checkbox"/> Superviser le personnel de son service.</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique.</li> <li><input type="checkbox"/> Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise.</li> <li><input type="checkbox"/> Autre :</li> </ul>
<p><b>Logiciels et outils utilisés :</b></p>	
<p><b>Exigences particulières (qualités recherchées, permis de conduire, niveau d'anglais) :</b></p>	

**Veillez compléter et retourner ce formulaire, en y joignant une définition du poste offert ou tout autre document complémentaire au besoin, le plus rapidement possible à l'attention de Mélisa Di Méo par télécopieur au 450 436-5745 ou par courriel à l'adresse suivante : ate@cstj.qc.ca. Pour informations complémentaires, veuillez communiquer au 450 436-1580, poste 5711.**