



« La forme masculine utilisée désigne aussi bien les femmes que les hommes. Elle vise simplement à alléger le texte. »

Poste de stagiaire: **Stagiaire, Espace de travail moderne**

Rapport direct: Consultant en gestion, Espace de travail moderne

Emplacement: Richmond Hill (hybride)

Le role

Le stagiaire en Espace de travail moderne participera au support à la réalisation de projets pour les clients (Services professionnels), au support aux ventes, au développement des pratiques et aux initiatives de documentation au sein de l'équipe de l'Espace de travail moderne. Dans ce rôle, le stagiaire acquerra des connaissances et de l'expérience dans la normalisation des processus et l'amélioration de la documentation, ainsi que la prestation de projets de qualité aux clients et l'apprentissage de nouvelles technologies.

***Veuillez noter que ce poste sera à temps plein (37,5 heures par semaine), pour une durée de 4 mois (du 6 mai au 23 août 2024).**

Ce qu'implique le rôle:

Activités de livraison de services aux clients (50 %)

- Organiser et coordonner les réunions avec les clients pour faciliter une communication claire et l'alignement des projets.
- Développer, modifier et améliorer les solutions et les processus de gestion de la plateforme Microsoft 365 des clients.
- Soutenir les efforts de déploiement, de migration et de modernisation de la plateforme pour les clients
- Participer aux tests d'intégration des systèmes, aux tests de fonctionnalité des applications et aux tests d'acceptation des utilisateurs
- Participer au développement et à la maintenance des scripts PowerShell liés à Microsoft 365, conformément aux besoins du projet
- Participer aux tâches d'assistance pour résoudre les problèmes techniques lors du déploiement du projet
- Soutenir la livraison des projets des clients par la préparation de documents et l'analyse par les pairs

Activités de ventes de l'Espace de travail moderne (25%)

- Collecte et analyse des besoins
- Recherche dans l'industrie sur les dernières tendances liées à Microsoft 365
- Soutien aux appels d'offres (propositions, informations, soumissions) et une assistance aux offres.
- Recherche de contenu
- Collaborer avec des experts en contenu pour la saisie des appels d'offres pour les propositions et la rédaction des énoncés de travail

Développement des pratiques (25%)

- Participer à la création de nouveaux contenus



Phone:
+1 905-707-2000



Website:
www.compugen.com



Email:
hello@compugen.com



Compétences et qualifications que vous apporterez :

- Solides compétences de communication verbale et écrite et capacité à travailler efficacement avec les clients internes et externes à tous les niveaux
- Orienté vers le client, avec un engagement fort en faveur de la satisfaction du client
- Solide connaissance de la plateforme Microsoft 365, de Power Platform, des scripts PowerShell, de Visio et de la base de données/Excel avancé
- Connaissance pratique de Microsoft Project
- Connaissance de la migration de contenu dans l'environnement Microsoft 365
- Capacité à gérer plusieurs priorités dans un environnement dynamique
- Solides compétences en gestion du temps
- Soucieux du détail, capacité à prendre des décisions éclairées et à résoudre des problèmes
- Vous devez être à l'aise de travailler dans un modèle de travail hybride en combinant le travail à distance et sur site

À propos de Compugen

Compugen est l'un des plus importants alliés technologiques au Canada, de propriété privée. Nous aidons nos clients à concevoir, acquérir, intégrer et exploiter la technologie. Notre mission est d'aider les organisations à réaliser de nouvelles perspectives. Chaque jour, notre personnel dévoué, à travers l'Amérique du Nord, se concentre à offrir un service à la clientèle extraordinaire et des expériences de soutien aux organisations des secteurs privé et public. Nous combinons l'étendue des compétences, la profondeur de l'expertise et l'engagement en faveur de l'excellence opérationnelle à grande échelle pour offrir des expériences exceptionnelles, axées sur le client.

Si vous êtes motivé pour faire une différence, possédez une curiosité inlassable et un esprit fondamental de collaboration, nous aimerions vous parler. Rejoignez-nous et aidez-nous à faire la différence.

Ce que vous aimerez de nous :

Chaque jour, plus de 1 500 employés dévoués à travers le Canada s'efforcent d'offrir un service à la clientèle et des expériences de soutien exceptionnelles aux organisations des secteurs privé et public. Depuis 1981, l'équipe Compugen s'est forgée une solide réputation auprès des principaux fournisseurs et clients du marché en créant, en implantant et en soutenant des solutions novatrices TI qui font le bonheur de milliers de clients

Nous apprécions et célébrons la diversité de notre équipe et accueillons les candidatures de personnes racialement visibles, de peuples autochtones et de personnes de la communauté LGBTQ+.

Plus important encore, nous aimons travailler fort et nous aimons nous amuser. Nous voulons gagner.



Phone:
+1 905-707-2000



Website:
www.compugen.com



Email:
hello@compugen.com

COMPUGEN

Rêver. Concevoir. Livrer.



Énoncé sur l'équité

Conformément à notre engagement sur l'équité et la diversité, nous recrutons activement parmi les groupes désignés. Nous accommodons également, sur demande, les employés actuels et les candidats pendant le processus de recrutement. Nous nous engageons à fournir un environnement de travail où l'excellence peut se développer et la diversité être appréciée. Compugen est déterminée à offrir des accommodements pendant le processus d'entrevue et d'emploi. Si vous avez besoin d'accommodements, le gestionnaire d'embauche et les ressources humaines travailleront de concert afin de répondre à vos besoins.

Pour postuler, soumettez un curriculum vitae détaillé à internships@compugen.com, incluant le nom de l'emploi pour lequel vous postulez dans la ligne objet.



Phone:
+1 905-707-2000



Website:
www.compugen.com



Email:
hello@compugen.com

Compugen Inc. | 100 Via Renzo Dr, Richmond Hill, ON L4S 0B8, Canada