

**OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET**

Direction des services financiers, de l'approvisionnement et de la reprographie

LIEU DE TRAVAIL :	pavillon des Sciences
HORAIRE DE TRAVAIL :	de 8 h 00 à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Jeanne-D'Arc Arès
ÉCHELLE DE TRAITEMENT :	17,47 \$ à 21,41 \$ l'heure
PRÉDÉCESSEURE :	madame Ginette Richard

**QUALIFICATIONS REQUISES**

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée;

OU

Pour les personnes candidates de l'intérieur du Collège, avoir au moins deux (2) années d'expérience dans le service de l'imprimerie ayant comporté l'opération de diverses machines d'imprimerie et l'initiation à l'opération d'un duplicateur offset.

Autres exigences

Posséder les connaissances suivantes

- Posséder les connaissances nécessaires au fonctionnement d'équipements reliés à l'impression numérique, au reliage et à l'assemblage de documents;
- Posséder une bonne connaissance du français écrit;
- Être en mesure d'utiliser un micro-ordinateur;
- Réussir les tests de connaissances exigés par le Collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut.

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature au soussigné par courriel à [ress.humaines@cegeptr.qc.ca](mailto:ress.humaines@cegeptr.qc.ca) **au plus tard le 30 janvier 2019 à 16h**, en spécifiant dans l'objet du message : « Concours 2019-02, Opérateur duplicateur offset ».



### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne titulaire de ce poste :

- Assure le fonctionnement d'un ou, alternativement, de plusieurs photocopieurs numériques selon l'importance des tirages à effectuer ;
- Effectue les travaux d'impression requis ;
- Fait fonctionner divers équipements reliés à l'imprimerie ;
- Vérifie régulièrement l'état de fonctionnement des photocopieurs numériques et des divers équipements de l'atelier d'imprimerie, procède à leur approvisionnement en fournitures, voit à leur entretien et, lors de bris, effectue les réparations relevant de sa compétence ;
- Utilise un ordinateur relié à un photocopieur numérique pour transmettre les commandes d'impression des travaux à reproduire reçus sous forme numérique et s'assure de la qualité et de la présentation adéquate des images numérisées ;
- Prépare, lorsque requis, les notes de cours imprimées à expédier à la librairie du Collège ;
- Récupère au besoin, de l'entrepôt du sous-sol, le papier nécessaire aux travaux d'impression ;
- Vient en aide, lorsque nécessaire, à la clientèle utilisant les équipements en libre-service ;
- Transporte des produits (boîtes ou autres), soit manuellement ou à l'aide d'un transpalette manuel ou électrique ;
- Maintient l'ordre et la propreté des lieux ;
- Peut être appelé à initier au travail d'autres employés de soutien ;
- Peut être appelé à assister le service de la réception/expédition de marchandises et/ou le magasin ;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.