

## Technicien(ne) en audiovisuel

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicien(ne) en audiovisuel
<b>Numéro de référence</b> SR1718-09
<b>Direction</b> Direction des affaires étudiantes
<b>Service</b> Service des affaires étudiantes
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 12 octobre 2017
<b>Fin d'affichage interne :</b> 18 octobre 2017 16 h
<p>Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.</p>
<p><b>NATURE DU TRAVAIL</b></p> <p>Relevant de la directrice au Service des affaires étudiantes, la personne occupant l'emploi de technicien en audiovisuel accomplit, pour les différents services du Collège, une variété de travaux techniques dans le domaine de la production audiovisuelle et de la photographie. Elle fournit une assistance technique aux usagers lors de la manipulation et l'utilisation du matériel.</p> <p>Notamment, elle étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques. Elle agit à titre de personne ressources auprès des usagers pour expliquer la manipulation et l'utilisation des équipements, les normes de fonctionnement et les comportements attendus.</p> <p>Elle veille au maintien de l'inventaire et à son approvisionnement (contrôle l'inventaire, s'assure de la conformité du matériel livré, participe à la sélection des équipements, etc.).</p> <p>Elle voit aux vérifications et à l'entretien correctif et préventif, c'est-à-dire qu'elle vérifie périodiquement le bon fonctionnement des équipements fixes et mobiles (magnétoscope, lecteur DVD, télévision, ordinateur, caméra (VHS et numérique), moniteur, éclairage, perche, micro, trépied) et si requis, procède aux ajustements ainsi qu'à certaines réparations.</p> <p>Occasionnellement, elle participe à l'élaboration des cahiers de charges lors de l'approvisionnement de matériels et participe aux choix de nouveaux appareils, effectue des essais.</p> <p>Elle peut être appelée à exécuter divers travaux pour les usagers, entre autres, faire des</p>

installations pour des présentations publiques ou encore de spectacles, voir au découpage et au montage de films, aux copies de films en extra, en sauvegarde et répondre aux demandes pour régler certains problèmes.

Elle participe aux différents besoins du Service notamment dans les réservations des équipements, des locaux de visionnement et de montage tout en exerçant une surveillance de conduite et dans les demandes de montage et de copies de documents de VHS à DVD et numérique.

Elle garde ses connaissances à jour en suivant la formation requise par rapport aux divers équipements, logiciels, etc.

Elle peut être appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

## RESPONSABILITÉS

- Veiller au maintien de l'inventaire et à son approvisionnement.
- Fournir un support au magasin central.
- Agir à titre de personne-ressource auprès des usagers.
- Planifier et réaliser les activités de vérification et d'entretien, correctif et préventif, des équipements et des accessoires en respect des normes du métier.
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

### Qualifications requises

- **Scolarité/Expérience :**
- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- **Autres conditions exigées :**
- Capacité à comprendre de la documentation technique en anglais ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft Office :
    - Word niveau de base ;
    - Excel niveau de base.

### Qualifications souhaitées

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique) ;
  - Logiciels en fonction du champ de spécialisation (Final Cut Pro, périphériques et de montage).
- Habiletés techniques dans l'ajustement et l'utilisation des équipements ;
- Orientation service à la clientèle ;

<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;</li><li>• Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.</li></ul>
<b>Test requis</b> Réussite des tests de certification
<b>Remarques</b> Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi</b> Audiovisuel
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Francine Duquette
<b>Lieu de travail</b> Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
<b>Statut de l'emploi</b> S - Remplacement à temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b> Du 6 novembre 2017 au 2 novembre 2018 ou au retour de la personne absente. Ce remplacement pourrait déboucher vers l'obtention d'une permanence.
<b>Horaire de travail</b> 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.
<b>Échelle salariale</b> Entre 18,16 \$ et 25,17 \$ / l'heure, selon la scolarité et l'expérience.
<b>Entrée en fonction prévue</b> 6 novembre 2017