

OUVERTURE DE POSTE

INFORMATION

TITRE :	OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN REPROGRAPHIE
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	FRANÇOIS BOYER, DIRECTEUR DES SERVICES À LA VIE SCOLAIRE ET DES COMMUNICATIONS
DATE D’AFFICHAGE :	DU 17 AU 26 NOVEMBRE 2017
NUMÉRO D’AFFICHAGE	PSL-11

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur des services à la vie scolaire et des communications, le rôle principal et habituel de l'opérateur ou l'opératrice en reprographie consiste à photocopier ou à reproduire des documents, en noir ou en couleur, en utilisant un ou des appareils, autre qu'un duplicateur offset ou une presse. Au besoin, il ou elle effectue l'assemblage et la finition des documents à l'aide des équipements appropriés.

DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

- Opérer un ou plusieurs photocopieurs ou tout autre appareil pour la reprographie de documents de tout genre à partir d'un original sur papier ou d'un fichier informatique.
- Vérifier la qualité des originaux et, au besoin, prendre les mesures nécessaires telles que montage, collage, disposition pour obtenir un produit qui répond aux besoins.
- Alimenter les appareils en matières premières telles que papier, carton et broche.
- Saisir les paramètres dans les programmes en tenant compte des exigences des clients, ajuster les marges, calibrer le contraste et contrôler la qualité en cours de tirage.
- Entretenir les appareils, les pourvoir en encre, les nettoyer et polir les cylindres.
- Remplacer les pièces défectueuses et, dans la mesure de sa compétence, les réparer ou, si requis, voir à ce qu'elles soient réparées.
- S'assurer que les inventaires de papier nécessaires sont disponibles, effectuer des compilations, des rapports et la facturation.
- Peut être appelé(e) à contacter la clientèle pour obtenir des informations ou pour modifier les bons de commande.
- Couper, assembler, encoller, trouer, plier, brocher ou plastifier des documents et, pour ce faire, utiliser des outils manuels, électriques ou électroniques tels qu'une plieuse, une foreuse, un massicot, une guillotine, une presse, une boudineuse et une déchiqueteuse.
- Peut être appelé(e) à initier au travail les nouvelles opératrices ou nouveaux opérateurs en reprographie.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences :

- Posséder une excellente maîtrise de la langue française.
- Posséder des connaissances en informatique : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet) et en bureautique.
- Réussir le test d'évaluation des compétences linguistiques et informatiques.

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- Le poste fait partie des emplois de soutien et est classifié : Opérateur ou opératrice en reprographie
- Le poste est assujéti à un horaire de 18 heures/semaine, réparties comme suit :

Lundi au mercredi	8 h 30 à 11 h 30 et 12 h 30 à 14 h 30
Jeudi	8 h 30 à 11 h 30

- Le (la) candidat(e) peut être appelé(e) à travailler les soirs de semaine et la fin de semaine.
- Ce poste en est un à caractère cyclique et est assujéti à une mise à pied saisonnière.
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min. 19,20 \$/heure - Max. 20,61 \$/heure.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **26 novembre 16 h**, à :

Madame Sylvie Labelle
Service des ressources humaines
COLLÈGE DUROCHER SAINT-LAMBERT
857, rue Riverside
Saint-Lambert (Québec) J4P 1C2
Télécopie : (450) 766-8720

Courriel : rh@cdsl.qc.ca

*Veillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.
Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes,
les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*