

Opérateur ou opératrice de duplicateur offset (classe principale)

Remplacement à temps complet d'une durée indéterminée

Être dans l'équipe du Cégep de Baie-Comeau, c'est franchement faire partie d'une famille. Ici, on prône la bienveillance, l'audace, l'inclusion, l'engagement et la collaboration. On travaille dans le plaisir, à accompagner la population étudiante ainsi que notre personnel dans leur réussite éducative et l'atteinte de leur plein potentiel.

On est de loin ton meilleur choix!

Pourquoi choisir le Cégep de Baie-Comeau/cet emploi?

- On prône le bien-être au travail;
- Rémunération **entre 22,54 \$ et 26,00 \$** de l'heure selon scolarité et expérience;
- Rémunération basée sur un horaire de 35 heures (pour un employé à temps plein);
- Minimum de quatre semaines de vacances par année (pour employés à temps complet), pouvant aller **jusqu'à 10 semaines** avec l'acquisition de vacances additionnelles;
- Très grande flexibilité d'aménagement d'horaire;
- Possibilité de télétravail (selon la nature du poste);
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Possibilité de poursuivre des activités de perfectionnement;
- Cégep en plein développement;
- Proximité avec les étudiants;
- Accès aux installations culturelles, sportives (gym, activités, etc.) et club social bien actif;
- Programme d'aide aux employés et services de télémédecine;
- Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP);
- Assurances collectives (vie, maladie, etc.);
- Divers congés possibles.

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à exercer les fonctions de chef d'équipe responsable de l'ensemble des travaux effectués dans un atelier d'imprimerie. Elle doit également opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

Quelques attributions caractéristiques

- La personne de cette classe d'emploi assure le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs duplicateurs offset selon l'importance des tirages à effectuer. Elle effectue les travaux d'impression requis.
- Elle assure en plus le fonctionnement de diverses machines reliées à l'imprimerie.
- Elle donne son avis sur la forme typographique, la mise en page, la couleur et la pagination.
- Elle voit à l'entretien des diverses machines de l'atelier d'imprimerie, et, lors de bris, elle effectue les réparations relevant de sa compétence. Elle contrôle les stocks de papier de son service; elle formule les réquisitions et dresse les inventaires ou y participe.
- En cas de bris ou autre anomalie, elle prend les mesures requises pour poursuivre la production.
- Elle produit, à l'aide d'appareils adéquats, les différents documents acheminés au secteur de l'imprimerie. Elle procède, s'il y a lieu, à des agrandissements, des réductions ou autres ajustements afin de préparer adéquatement les documents à produire. Au besoin, elle peut avoir à numériser, transférer ou créer de nouveaux fichiers informatiques à partir de différents médias pour en permettre une diffusion imprimée ou numérique.
- Elle peut être appelée à plier, brocher, perforer, assembler, plastifier, classer les documents produits et distribuer les productions dans les casiers appropriés selon l'échéancier convenu.

- Elle gère l'inventaire de produits nécessaires au secteur de l'imprimerie et assure la distribution du papier nécessaire aux imprimantes en libre-service. Elle prépare les réquisitions et dresse les inventaires ou y participe.
- Elle s'assure du bon fonctionnement et de l'entretien des appareils de reprographie ainsi que de ceux nécessaires à l'accomplissement des autres tâches exigées par son travail. Lors de bris, elle effectue les réparations relevant de sa compétence. Elle supervise les travaux d'entretien effectués par les fournisseurs et les informe des besoins et des problèmes rencontrés.
- Elle fournit au personnel l'information nécessaire à l'opération de certains appareils du service. Elle collabore étroitement avec le service des technologies de l'information, auprès des usagers, pour assurer une bonne pratique d'impression des documents.
- Elle s'assure du respect de l'entente concernant les droits d'auteurs, en fait la promotion auprès du personnel concerné et participe à la reddition de comptes.
- Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes opératrices de duplicateur offset ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Quelles sont les qualifications requises?

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

Un ou des tests de qualification, incluant un test psychométrique et un test de français, pourront être soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

Autres exigences

- Posséder une bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Habilités techniques et mécaniques
- Capacité à travailler étroitement avec une clientèle étudiante
- Aptitude au travail d'équipe
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Bonnes capacités physiques

Horaire de travail

Du lundi au vendredi (35 heures/semaine). Horaire établi selon les besoins du service.

Période d'affichage

Du mardi 26 mars au lundi 8 avril 2024 à 16 h 30

Pour postuler

Veillez transmettre les documents suivants à l'adresse courriel dotation@cegepbc.ca, en spécifiant le numéro du concours:

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae
- Diplôme(s) et relevé(s) de notes*
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (si applicable)

**Diplômes et relevés de notes pour tous les niveaux de scolarité, selon votre situation (secondaire, collégial, universitaire).*

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Baie-Comeau. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique, cependant seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l'accès à l'égalité en emploi et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la **Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics**.