

OPÉRATRICE/OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET

*(Opératrice / Opérateur de l'atelier de reprographie, photocopie,
numérisation et impression)*

Direction des ressources matérielles
Poste régulier à temps complet
Concours S-A19-08
5-1.02 c)

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à opérer les diverses machines de reprographie, photocopie, numérisation et impression, de même que du parc de l'équipement de reprographie.

De façon générale, cette personne peut se voir confier toute tâche compatible avec sa classification et apparaissant au plan de classification du personnel de soutien.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

De façon plus spécifique, elle accomplit les tâches suivantes :

1. Assure le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs appareils de l'atelier selon l'importance des tirages à effectuer;
2. Effectue les travaux d'impression et assure le fonctionnement des machines telles que : photocopieurs, presse à chaud et tranche;
3. Effectue les photocopies, l'assemblage et/ou la plastification de documents;
4. Donne son avis sur la forme typographique, la mise en pages, la couleur et la pagination;
5. Effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien qui s'imposent et s'assure que les réparations d'importance sont accomplies;
6. S'occupe de transporter les caisses de papier entre l'entrepôt, la réception et l'atelier ainsi que le parc de l'équipement de reprographie;
7. Peut être appelée à initier au travail les différents usagers;
8. Contrôle les inventaires de papier de son service;
9. Formule les réquisitions pour le matériel requis et dresse les inventaires ou y participe;
10. Réalise la numérisation des documents requis;
11. Veille au ramassage, transport, entreposage ainsi qu'à la destruction des documents confidentiels du Cégep à l'exception de ceux du service des archives;
12. Peut être appelée au besoin à assumer des tâches de magasinier, telles : la réception, la livraison des outils, des marchandises, du matériel et autres articles;
13. Sur demande du supérieur immédiat, elle prépare l'aménagement des locaux pour les activités régulières et spéciales, telles que le montage de kiosques d'événements;
14. À l'occasion, elle peut seconder la personne ouvrière qualifiée en manipulant les matériaux et les objets lourds, en tenant des pièces dans une position déterminée et en nettoyant et en fournissant les outils requis;
15. Lorsque nécessaire, elle s'occupe de la distribution du courrier et de l'affranchissement du courrier sortant;
16. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Intérêt et aptitude marquées pour le service à la clientèle;
- Aptitude en résolutions de problèmes;
- Excellente condition physique (apte à travailler debout durant de longues périodes ainsi qu'à soulever certaines charges. Un examen médical sera requis afin de vérifier la capacité à soulever des poids de 25 kg de façon sécuritaire);
- Rigueur et souci du détail;
- Autonomie et initiative;
- Dynamisme, rapidité d'exécution;
- Capacité d'adaptation et à travailler sous pression;
- Bonne communication et maîtrise de la langue française parlée et écrite. Un test sera requis;
- Maîtrise de la suite MS-Office, Acrobat Reader, Acrobat Pro. Des tests d'évaluation de connaissance pourront être requis.

LIEU DE TRAVAIL

Cégep de Sorel-Tracy

HORAIRE DE TRAVAIL

De 7 h 45 à 12 h et de 13 h à 15 h 45.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Candide Le May

NOM DE LA TITULAIRE PRÉCÉDENTE

Madame Marie-Ève Gauthier

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Entre 20,20 \$ et 21,55 \$ l'heure, selon la scolarité et l'expérience

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible

DÉBUT D'AFFICHAGE

Le 30 août 2019

Si ce poste vous intéresse, veuillez déposer votre candidature par courriel à l'attention de madame Christiane Dionne, à la direction des ressources humaines, des communications et du secrétariat général, **au plus tard le 16 septembre, à 16 h**, au :

**CÉGEP DE SOREL-TRACY
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS
ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
Concours S-A19-08**

3000, boulevard de Tracy, Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9

resshumaines@cegepst.qc.ca

La Direction des ressources humaines

c. c. : Dossier affichage
Supérieur immédiat
Syndicat du personnel de soutien
Campus de Varennes

Le Cégep a adopté un programme d'accès à l'égalité, conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*, et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les personnes *ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*