



**NOUS
RECRUTONS**



OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en arts graphiques – Reprographie (remplacement)

Numéro de concours : 2021-2022S83

Statut de l'emploi : Remplacement temps complet

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Durée d'emploi : Au plus tard jusqu'au retour de la titulaire du poste, durée prévue jusqu'en mai 2023

Entrée en fonction prévue : Début août 2022

Échelle salariale : 23,48\$ - 29,40\$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 3 juin 2022 à 16h30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur, humain et son orientation vers l'avenir, il a intégré le développement durable au cœur même de son identité.

DESCRIPTION DU POSTE

Votre rôle consiste à concevoir et à réaliser des travaux à caractère technique et artistique dans le domaine des arts appliqués et graphiques, de l'édition et du multimédia et à assister sur le plan technique les usagers.

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

Volet reprographie et droits d'auteur

- Vérifier les documents PDF avant impression, et au besoin, intervenir dans le document afin qu'il respecte les standards d'impression (ex. : cahiers de notes de cours, documents couleurs, formats, etc.)
- Vérifier les demandes de reprographie, s'assurer du respect des normes préétablies, corriger les données et les saisir, s'il y a lieu, dans le logiciel de traitement de commandes
- Recevoir et vérifier, au besoin, des épreuves couleur
- Prêter assistance aux usagers et au besoin, les conseiller plus particulièrement en ce qui concerne la réalisation de travaux spécialisés de mise en page (cahiers de notes de cours)

- Vérifier, conseiller et assurer le suivi des déclarations dans le système en ligne avec les usagers pour l'application de la *Loi sur le droit d'auteur*
- Effectuer s'il y a lieu des demandes d'autorisation de droits d'auteur auprès d'éditeurs ou de particuliers
- Assurer la mise à jour des documents suivants : *Guide de la Reprographie* et *Guide du respect des droits d'auteur*

Volet notes de cours et COOP

- Vérifier les cahiers de notes de cours avant l'envoi en impression et les préparer pour la vente à la COOP : vérification et suivi des droits d'auteur, création et insertion de page titre avec numéro du cahier, vérification des quantités d'impression avec l'inventaire
- S'assurer de la qualité des impressions des documents et du respect des délais d'impression.
- Calculer le prix des cahiers dans la base de données, émettre des factures pour la COOP, transmettre des relevés de transactions mensuels pour facturation par le Service des finances du Collège
- Assurer le suivi de l'inventaire des cahiers de notes de cours vendus à la COOP et gérer le retour des invendus dans la base de données

Volet administratif

- Compiler des bilans et des statistiques des commandes et autres données en lien avec le secteur de la reprographie
- Rédiger, à l'occasion, des notes de service pour le secteur de la reprographie et collaborer à la mise à jour de l'intranet (communauté Reprographie et Droits d'auteur et du *Guide de la reprographie*)
- Effectuer un suivi de la facturation des droits d'auteur auprès de Copibec, des éditeurs ou de particuliers et facturer les départements s'il y a lieu

Réalisations graphiques et soutien pour la Direction des communications et du marketing

- Effectuer diverses mises en page de documents (agenda étudiant, bulletin d'information, papeterie, etc.) du Collège et autres documents d'information et de promotion à l'aide de logiciels de mise en pages spécialisés

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en Techniques de bureautique, microédition et hypermédia ou en graphisme. Une combinaison d'études et d'expérience de travail jugée pertinente par le Collège pourrait être considérée, notamment dans un service de reprographie et/ou en matière d'édition de document
- Maîtrise des logiciels suivants : PowerPoint, Acrobat, Indesign, Photoshop, Illustrator
- Maîtrise avancée de Word et bonnes connaissances d'Excel et Access
- Maîtrise du français écrit et oral
- Capacité à utiliser une plateforme numérique de traitement de commande
- Sens du service à la clientèle développé
- Autonomie, bonne organisation
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés

CONDITIONS DE TRAVAIL

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme de télétravail pour les postes admissibles
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Technicien\(ne\) en arts graphiques – Reprographie \(remplacement\) \(P425\)](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.