

# Viens contribuer à ma réussite !



## Opérateur(trice) en imprimerie

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

Montréal, Québec H1A 2T7 | Sur place

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 30 juin 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

Viens contribuer à ma réussite!

Centre de services scolaires de la Pointe-de-l'Île



## Faites carrière au CSSPI !

Joignez-vous aux 3 500 employés dynamiques qui soutiennent quotidiennement la réussite des élèves de la Pointe-de-l'Île.

### À PROPOS DE CETTE OFFRE - (BANQUE DE CANDIDATURE)

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) connaît une forte croissance et désire se donner les moyens d'accueillir les effectifs nécessaires à l'atteinte de ses objectifs de réussite pour l'année scolaire en cours. Nous sommes donc actuellement à la recherche d'opérateur(trice) en imprimerie pour une banque de candidature.

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à opérer une ou plusieurs presses offset ou lithographiques. En plus, elle utilise ou opère les outils et les appareils servant à la préparation des originaux et des plaques et à l'assemblage des documents.

Cette classe d'emplois ne comprend pas les personnes salariées dont le travail principal et habituel consiste à polycopier ou à reproduire des documents en utilisant tout autre procédé d'impression.

### TYPE D'EMPLOI

Banque de candidature

### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

### RÉMUNÉRATION

De 21,89 \$ à 23,35 \$ / l'heure selon l'expérience et selon la convention collective en vigueur.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- La personne salariée de cette classe d'emplois assure le fonctionnement d'une ou de plusieurs presses selon l'importance des tirages à effectuer, qu'il s'agisse de duplicateurs automatiques, à livraison en chaîne, ou de type conventionnel; elle effectue des travaux d'impression en une ou plusieurs couleurs, en repérage, de divers documents, circulaires, bulletins, journaux, formulaires, en-têtes de lettre et enveloppes et en assure la distribution;

Entrée en fonction :



non disponible

Type d'emploi :



Banque de candidatures

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



non disponible

Salaires :



\$21.89 - \$23.35 CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

### Documents requis

✓ CV

### Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Permis de travail
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Relevé de notes
- ✓ Évaluation comparative des diplômes

- Elle prépare les stencils et les plaques à l'aide du convertisseur, du brûleur de plaques ou par procédé de photolithographie; elle modifie, si nécessaire, le format original du document; elle cale la plaque sur le cylindre, charge la table de pile, ajuste les margeurs, les rectificateurs latéraux et le convoyeur; elle prépare les solutions de mouillage et d'encre; elle nettoie, entretient, ajuste et lubrifie le duplicateur et, lors de bris, effectue les réparations relevant de sa compétence;
- Elle donne son avis sur la forme typographique, la mise en page, la couleur et sur la pagination;
- Dans la mesure de sa compétence, elle utilise un ordinateur pourvu des logiciels appropriés pour obtenir des originaux à partir de fichiers informatiques, pour effectuer des corrections de l'original concernant la mise en page, la composition, le format, le rendu de l'image ou autre et pour fabriquer des plaques;
- Elle assure, en plus, le fonctionnement de machines telles qu'une composeuse à froid, une tireuse, un appareil à insérer à stations multiples et, au besoin, de diverses machines de type commercial ou industriel à assembler, à relier, à plier, à couper, à adresser et à insérer des documents;
- Elle contrôle les stocks de papier et autre matériel de son service, dresse des rapports de production, calcule les coûts et facture des clients; elle remplit les bons de commande, reçoit et entrepose le matériel et dresse les inventaires ou y participe;
- Elle peut être appelée à initier les nouvelles opératrices ou les nouveaux opérateurs en imprimerie;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en imprimerie ou dans toute autre spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### **CONNAISSANCE ET QUALITÉS PARTICULIÈRES**

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance de gestionnaires d'impression (Print Manager);
- Connaissance de logiciels d'édition.

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

*Le Centre de services scolaire applique la politique d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes des groupes visés, dont les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les minorités ethniques et les minorités visibles.*

*Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSPI d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).*

#### **AVANTAGES**



Soin porté à l'accueil et à l'intégration



Flexibilité et stabilité d'emploi



Programme complet d'assurance (vie, salaire, médicament et voyage)



Milieu de vie bienveillant et humain



Nombreux avantages sociaux