



**Opérateur(trice) de duplicateur offset,  
classe principale  
Régulier à temps complet**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Opérateur(trice) de duplicateur Offset, classe principale
- > **DIRECTION** : Direction des communications et des affaires corporatives
- > **SERVICE** : Centre d'impression - Reprographie
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Annie Guadagno

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité de la gestionnaire administrative, la personne de cette classe d'emploi est responsable de l'ensemble des travaux d'imprimerie et elle assure le fonctionnement des divers photocopieurs de production ainsi que celui des autres appareils de l'atelier de reprographie.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Planifie et supervise l'ensemble des activités d'impression pendant son quart de travail ;
- Détermine l'ordre des priorités et supervise la mise en œuvre, en veillant aussi bien à la quantité qu'à la qualité.
- Opère les équipements de production suivants :  
Encre noire : Primelink B9136 et D136, et encre couleur : Versant Press 280 ;
- Effectue le nettoyage, l'entretien et les ajustements nécessaires des équipements dont elle garantit le bon fonctionnement ;
- Opère les logiciels Fiery et FreeFlow ainsi qu'un numériseur de production FreeFlow ;
- Effectue les travaux de reproduction selon les spécifications exigées, incluant les travaux d'assemblage, de découpage, de plastification, de perforation, de pliage et de reliure ;
- Assure le service client du comptoir et utilise une caisse enregistreuse ;
- Coordonne les livraisons en veillant à ce que les commandes externes soient préalablement placées à l'emplacement défini pour la récupération par les livreurs et assure la communication avec le service de messagerie pour confirmer les détails de l'expédition et garantir une exécution fluide du processus de livraison ;
- En cas de bris ou d'anomalie, met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la poursuite de la production ;
- Documente chaque étape du processus de résolution de problème, en incluant les détails, les actions entreprises, les solutions temporaires et les délais associés ;
- Effectue des appels de service au besoin ;
- Supervise la maintenance des photocopieurs, incluant la gestion des fournitures et des opérations de dépannage, tout en assurant la formation des utilisateurs ;
- Contrôle les niveaux de stock de papier et d'autres fournitures dans le service, réceptionne et entrepose le matériel, et assure le renouvellement des fournitures nécessaires en faisant la demande à la gestionnaire ;
- Effectue l'inventaire annuel des fournitures d'impression et de finition ;
- Peut être appelée à initier les nouvelles opératrices ou les nouveaux opérateurs en imprimerie ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

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

#### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Maîtrise des logiciels informatiques et de la suite Office (Word, Excel et Outlook) ;
- Autonomie et leadership ;
- Capacité à travailler en collaboration avec les membres de son équipe ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Sens de l'organisation et des priorités.

#### **TEST REQUIS**

Le Collège se réserve le droit de faire passer un examen médical aux personnes candidates, un test de français et un test de connaissances en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00
- > **DÉBUT D’AFFICHAGE** : Le 8 août 2024
- > **FIN D’AFFICHAGE** : Le 21 août 2024 à 17h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 24,56 \$ à 28,33 \$/heure
- > **NOM PRÉDÉCESSEUR** : Michel Laplante

**PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :**

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, FIREFOX.***

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

**Candidats provenant de l'interne**

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

**Candidats provenant de l'externe**

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : [ressourceshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437 poste 2155

*Le cégep du Vieux Montréal 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.*