

## ● Ouverture de poste

### Opératrice/Opérateur à la reprographie (duplicateur offset)

- Direction des services administratifs

### Détails du poste

---

- Remplacement à temps complet (35 h / semaine)
- Date de l'ouverture : 11 février 2025
- Entrée en fonction : dès que possible
- Durée du remplacement : indéterminée
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h
- Salaire : Taux horaire entre 23,85 \$ et 25,44 \$
- Supérieur immédiat : Monsieur Marc-Antoine Marchand

### Nature du travail

---

- Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à opérer des photocopieurs à haut volume ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

### Attributions caractéristiques

---

Au service de la reprographie, la personne titulaire de ce poste :

- Assure le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs photocopieurs selon l'importance des tirages à effectuer.
- Effectue les travaux de reproduction dans le respect des délais et si possible des exigences formulées par les clients.
- Utilise divers équipements reliés à l'imprimerie, notamment photocopieur, trieuse, plieuse de table, perceuse, brocheuse, relieuse, etc., et effectue les réglages et les ajustements nécessaires à l'exécution de travaux.
- Vérifie régulièrement l'état de fonctionnement des photocopieurs numériques et des divers équipements de l'atelier d'imprimerie, procède à leur approvisionnement en fournitures, voit à leur entretien et, lors de bris, effectue les réparations relevant de sa compétence.
- Tient à jour l'inventaire et voit à l'approvisionnement des stocks de papier, de carton et autres fournitures nécessaires aux opérations du service.
- Utilise un ordinateur relié à un photocopieur numérique pour transmettre les commandes d'impression des travaux à reproduire reçus sous forme numérique et s'assure de la qualité et de la présentation adéquate des images numérisées.
- Prépare, lorsque requis, les notes de cours imprimées à expédier à la librairie du Collège.
- Déplace les boîtes de papiers, change les toners et s'assure que les photocopieurs mis à la disposition des enseignants ne manquent pas de fournitures.
- Maintient l'ordre et la propreté des lieux.
- Peut être appelée à soutenir le service des ressources matérielles occasionnellement.
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

## Qualifications requises

---

- Posséder une expérience professionnelle pertinente (un atout).
- Posséder une bonne connaissance du français écrit.
- Connaître les logiciels Word, Excel et Outlook et Adobe Pro (un atout).
- Faire preuve de discrétion et avoir le souci de la confidentialité.
- Démontrer des aptitudes pour le service à la clientèle.
- Démontrer une capacité d'analyse et de synthèse et à gérer des priorités, un intérêt pour le travail d'équipe, ainsi que de bonnes relations interpersonnelles.
- Faire preuve d'autonomie, de créativité, de débrouillardise, d'adaptation.

*La direction du cégep se réserve le droit de mesurer les compétences professionnelles en lien avec les responsabilités du poste ainsi que sur les logiciels Word ou Excel ainsi qu'un test de français.*

## Comment postuler?

---

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **17 février 2025 à 16 h**, par courriel, à l'adresse suivante : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)
- Pour plus d'informations, visitez notre site Web : [www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca) ou la page Jobillico du Cégep.

*Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.*