

OFFRE D'EMPLOI

Opérateur.trice d'imprimerie (Opérateur.trice de duplicateur offset haut volume, classe principale pour imprimante numérique)

Direction des services financiers

Veillez noter que suite au gel de recrutement imposé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures provenant du milieu collégial pourront être prises en compte. Nous vous remercions de votre compréhension.

Remplacement à temps complet en vertu de la clause 5-1.13

Concours : 24-25_SAD-28

Début d'affichage : 3 avril 2025

Supérieure hiérarchique : Marie-Louise Minasi, directrice

Supérieure immédiate : Annie Sauvageau, coordonnatrice

Lieu de travail : Pavillon central - 7000, Marie-Victorin, Montréal, Québec H1G 2J6

Horaire : Lundi au vendredi : De 8 h 00 et 16 h 00

Taux horaire : De 25,20 \$ à 29,07 \$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible, jusqu'au retour de la personne titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines.

Nom de la personne à remplacer : Diego Rodriguez

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à exercer les fonctions de chef d'équipe responsable de l'ensemble des travaux effectués dans un atelier d'imprimerie. À ce titre, elle doit coordonner et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe principalement composée d'opératrices et d'opérateurs de duplicateur offset. Elle doit également opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

Scolarité et expériences :

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

Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Les bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 heures par semaine
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines) et fermeture du service entre Noël et le jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant favorisant la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne, avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, salle de spectacle
- Politique de perfectionnement et possibilité d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV) au plus tard le 10 avril 2025. au www.cegepmv.qc.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

De façon plus spécifique, la personne :

- Coordonne toutes les transactions du progiciel de gestion de la reprographie et s'assure des suivis (valide les demandes, assigne les travaux (interne et externe) et s'assure de la validation de la facturation s'y rattachant, etc);
- Utilise divers appareils que l'on retrouve dans un atelier de reprographie tels que photocopieur, plieuse de table, perceuse, brocheuse, relieuse, massicot, etc. et effectue les réglages et les ajustements nécessaires à l'exécution des travaux;
- Répondre aux personnes se présentant au comptoir et offre les services demandés, fournit des informations aux clients concernant les estimations de coûts, le cheminement des travaux en cours et les délais de livraison;
- Faire des recommandations s'il y a lieu, quant au choix de papier, de reliure, etc. selon la nature des travaux à effectuer ou propose des modifications permettant de faciliter les tâches à accomplir et la réalisation du travail;
- Effectue les travaux de reproduction dans le respect des délais et si possible des exigences formulées par les clients;
- Réalise la numérisation et la mise en page des documents requis;
- Manipule et livre les boîtes de papier, change les cartouches d'encre et s'assure que les photocopieurs mis à la disposition du personnel enseignant et administratif ne manquent pas de fournitures;
- Reçois les livraisons de matériel et organise les endroits d'entreposage;
- Explique le fonctionnement du logiciel de reprographie;
- Voit à l'entretien des diverses machines de l'atelier d'imprimerie et, lors de bris, effectue les réparations relevant de sa compétence et prend les mesures requises pour poursuivre la production;
- Tiens à jour l'inventaire et vois à l'approvisionnement des stocks de papier, carton, des produits et des autres fournitures nécessaires aux opérations de l'atelier, des appareils multifonctions et imprimantes dans les différents locaux du Cégep;
- S'occupe de l'affranchissement du courrier sortant (opérer la timbreuse);
- Assure l'expédition du courrier et des colis en provenance des différents services du cégep et procède à la répartition du courrier entrant;
- Produit des rapports hebdomadaires et mensuels de la timbreuse, des photocopieurs et du logiciel de reprographie;
- Assure la mise à jour des casiers pour les nouveaux employés;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Avoir la capacité physique pour soulever et transporter du matériel spécialisé et avoir une condition dorsale et lombaire normale qui sera évaluée lors d'un examen médical pré-embauche;
- Très bonne connaissance des composantes et des équipements périphériques des postes de travail informatique;
- Très bonne connaissance du système d'exploitation Windows et des suites Microsoft Office pour support à l'utilisateur;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau I);
- Connaissance du système MAC (Apple) est un atout;
- Connaissance de la langue anglaise est un atout.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

Test de français (niveau I, seuil de réussite 60%)

Test Excel (niveau 1, seuil de réussite 60%)

Test Word (niveau 1, seuil de réussite 60%)

