

OFFRE D'EMPLOI

Opérateur.trice de photocopieur haut volume

(Opérateur.trice de duplicateur offset, classe principale)
Direction des services financiers

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

Concours : 25-26_SAD-03



Début d'affichage : 15 août 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 à 12 h et
de 13 h à 16 h.

Taux horaire : De 25,20 \$ à 29,07 \$.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

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 expérience :

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:

- Un horaire de 35 heures par semaine
- Un programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines) et fermeture du service entre Noël et le jour de l'An de même qu'une gamme complète d'assurances collectives
- Milieu stimulant et humain favorisant la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne, avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacle
- Politique de perfectionnement et possibilités 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 29 août 2025
au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »

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

De façon plus spécifique, la personne :

- Utilise divers appareils que l'on retrouve dans un atelier de reprographie tels que photocopieur, trieuse, plieuse de table, perceuse, brocheuse, relieuse, couteau, etc. et effectue les réglages et les ajustements nécessaires à l'exécution des travaux;
- Répond aux requêtes des usagers, 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;
- Fait 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;
- Déplace les boîtes de papier, change les cartouches d'encre;
- Reçoit les livraisons de matériel et organise les endroits d'entreposage;
- Explique le fonctionnement de l'application 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;
- Effectue l'entretien des imprimantes, le remplacement des cartouches d'encres et ajoute du papier dans les imprimantes;
- Tient à jour l'inventaire et voit à l'approvisionnement des stocks de papier, carton, produits et des autres fournitures nécessaires aux opérations de l'atelier, des appareils multifonctions et imprimantes dans les différents locaux du Cégep;
- S'occuper de la distribution du courrier et de l'affranchissement du courrier sortant (opérer la timbreuse);
- Assure l'expédition du courrier extérieur en provenance des différents services du cégep et procède à la répartition du courrier entrant;
- Produit des rapports hebdomadaires et mensuels de la timbreuse et des photocopieurs;
- Assure la mise à jour des casiers pour les nouveaux employés;
- Au besoin, effectue les installations matérielles des postes informatiques et les installations ou remplacement de périphériques ; et installe les logiciels sur les postes de travail au moyen des outils de déploiement automatisé en collaboration avec le Service des technologies de l'information;
- 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 réseau Novell est un atout;
- 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)
Word
Excel (niveau I)

