



- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en travaux pratiques (photographie)
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes et à la recherche
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Nathalie Savard

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant du département de Photographie, dans la préparation, la présentation, et la surveillance des travaux de laboratoire ou de studio et à gérer le prêt d'équipements. Elle doit répondre à toutes demandes techniques et administratives pour l'ensemble du personnel du département et des usagers.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer le comptoir photo ; prêter l'équipement photographique, la documentation technique ou didactique et contrôler son retour;
- Assister les professeurs sur demande à titre de démonstrateur auprès des étudiants et étudiantes;
- Agir à titre de moniteur auprès des personnes utilisatrices du matériel spécialisé (appareils photo, matériel d'éclairage, logiciels, etc.);
- Recommander aux étudiants et étudiantes les méthodes à appliquer et les techniques à effectuer pour réaliser un projet;
- Initier les étudiants et étudiantes au fonctionnement des appareils et à une manipulation sécuritaire des équipements dédiés à la prise de vue en studio;
- Assister et conseiller les étudiants et étudiantes dans le choix des équipements photographiques en fonction des contraintes techniques du projet à réaliser;
- Gérer les profils d'écrans, de projecteurs et d'impression ainsi que des logiciels i1 Match, i1 Profiler et ColorNavigator ;
- S'assurer que le matériel d'éclairage (lorsque requis) et tout autre équipement requis soient disposés à chacun des postes de travail pour la réalisation des prises de vues en studio;
- Maîtriser les notions essentielles à l'entretien et au fonctionnement des imprimantes à jet d'encre, des numériseurs et des ordinateurs sous système d'exploitation Mac ainsi que des équipements de la photographie argentique;
- Maîtriser la photographie numérique, argentique et l'éclairage de studio;
- Effectuer l'installation et les mises à jour de logiciels/pilotes, ainsi que des commandes UNIX de base, et du logiciel Remote Desktop;
- Utiliser les logiciels Adobe Photoshop, Lightroom, Bridge et Premiere;
- Connaître la captation vidéo, la prise de son, le montage vidéo ainsi que la post production ;
- Maintenir un inventaire permanent des appareils et rapporter toutes disparitions d'équipement ou tout incident;
- S'assurer de la conformité du matériel réquisitionné et de la fermeture des locaux en dehors des heures d'occupation;
- Procéder aux analyses, études, recherches documentaires, tests requis en fonction de l'acquisition du matériel et de l'équipement;
- Rédiger des procédures opérationnelles et concevoir de la documentation d'appoint;
- Réaliser et faire le suivi des achats en collaboration avec la coordination du département;
- Prêter de l'outillage, des échantillons, de la documentation technique ou didactique et contrôler son retour;
- Initier et coordonner le travail effectué par du personnel de soutien;
- Accomplir, au besoin, toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en formation technique de trois ans (DEC) en photographie ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonnes habiletés interpersonnelles et capacité à travailler avec différentes clientèles ;
- Connaissances de :Photoshop, Premiere, Lightroom, capture one, caméra, films et laboratoire argentique, équipement audio et vidéo, impression sur imprimante Epson et profil ICC, éclairage continu et flash (cobra et de studio), caméra numérique.
- Autonomie et capacité d'adaptation;
- Gestion du stress;
- Capacité à trouver des solutions rapidement à des problèmes nécessitant créativité et connaissances techniques;
- Personnalité proactive.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test technique en photographie numérique et argentique, en vidéo et en impression, un test sur les logiciels Adobe Photoshop, Lightroom, Bridge et Premiere, ainsi qu'un test de français écrit aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps partiel avec mise à pied temporaire
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 28 heures par semaine. Du lundi au jeudi de 8 h à 16 h. L'horaire est à titre indicatif, il peut varier du lundi au vendredi de 8 h à 18 h. Il sera déterminé avant le début de chaque session.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 28 août 2025
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 4 septembre 2025 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 27,07 \$ à 36,14 \$
- > **NOM DU TITULAIRE** : Josni Bélanger
- > **DURÉE DE L'EMPLOI** : Indéterminée ou jusqu'au retour du titulaire absent (retour prévu le 29 avril 2026).

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.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@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 en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT