



Technicien·ne en travaux pratiques en graphisme

Collège Ahuntsic

📍 Collège Ahuntsic - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré le : 24 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction adjointe des études, la personne occupant l'emploi de technicien en travaux pratiques, pour le poste en graphisme, assiste le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire ou d'atelier dans le cadre des activités d'enseignement.

Spécifique au poste :

Notamment, elle fournit un soutien aux personnes étudiantes en lien avec leurs travaux pratiques en collaboration avec le personnel enseignant, en classe, dans le centre d'impression et dans le studio photo du département.

Elle participe aux choix du matériel spécialisé, des appareils, outils, machines et instruments pour les laboratoires de graphisme, le centre d'impression et le studio photo. Elle les assemble, le cas échéant, en assure le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle et les adapte à des besoins spécifiques. Elle conçoit et modifie des documents ou du matériel didactique à l'aide des sources documentaires disponibles.

Elle effectue l'inspection, le calibrage et l'entretien correctif et préventif des équipements, c'est-à-dire qu'elle vérifie périodiquement leur bon fonctionnement et, si requis, elle procède aux ajustements ainsi qu'à certaines réparations. Elle s'assure du respect des normes de santé et de sécurité lors de leur utilisation, de leur manutention et de leur entreposage. Elle veille au maintien de l'inventaire et à l'approvisionnement du matériel.

Elle prépare et organise matériellement les laboratoires de graphisme, le centre d'impression et le studio photo et vérifie leur fonctionnalité.

Elle participe à des essais, à des tests et à des expérimentations, notamment dans le cadre du centre d'impression et du studio photo du département.

Elle peut être appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

NATURE DU TRAVAIL

1. Assister le personnel enseignant en classe, au centre d'impression ou dans le studio photo ;
2. Planifier et réaliser les activités d'inspection et d'entretien, correctif et préventif, entre autres, par rapport à l'environnement de travail, aux équipements et aux accessoires en respect des normes du métier ;
3. Voir à la préparation et à l'organisation matérielle des laboratoires de graphisme, du centre d'impression et du studio photo afin d'en assurer le bon fonctionnement ;



Type d'emploi
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem .



Salaire :
27,78 \$ - 37,08 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Numéro de référence:

- SR2627-10

Statut d'emploi:

- S-Remplacement à temps complet

Direction:

- Direction des études

Service-Secteur:

- DE | Direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement

Horaire:

- Lundi au vendredi | 7 heures par jour, fixe, entre 8 h et 18 h

Cadre organisationnel:

- Travail debout 85% du temps

Documents requis

✔ CV

Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

4. Veiller au maintien de l'inventaire et à son approvisionnement ;

5. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Scolarité/Expérience :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié (ex. : infographie, photographie, techniques d'impression, graphisme) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres conditions exigées :

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Habiletés manuelles ;
- Connaissance d'un environnement informatique Macintosh et d'outils en bureautique ;
 - Environnement Macintosh ;
 - Suite créative Adobe : Illustrator, Photoshop, InDesign, Acrobat Pro ;
 - Microsoft Office (Word et Excel).

Qualifications souhaitées

- Capacité à comprendre de la documentation technique en anglais ;
- Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique) ;
- Formation et/ou expérience en impression numérique sur des supports variés ;
- Formation et/ou expérience dans l'utilisation d'équipement photographique et d'un studio photo ;
- Maîtrise des bonnes pratiques de laboratoire ;
- Bonne habileté manuelle ;
- Excellente perception des couleurs ;
- Connaissance des profils de couleur ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités, aptitudes en résolution de problèmes ;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.
- Propension à anticiper les besoins.

TESTS REQUIS

Réussite des tests de français et de connaissance

REMARQUES

L'échelon dans l'échelle salariale est déterminée en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience de la personne candidate.

Veuillez noter que cet affichage prend fin à 16 h à la date de clôture indiquée.

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

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.

Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Français | Niveau intermédiaire 
- ▶ Word | Niveau de base 
- ▶ Excel | Niveau de base 

AVANTAGES



Télémédecine et
programme d'aide aux
employé.es



Programme de santé et de
mieux-être



Accès facile en transport en
commun et stationnement



Régime d'assurances
collectives



Régime de retraite
avantageux



Congés fériés et vacances