



Concours # 2627-700-19

OFFRE D'EMPLOI

OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR DE PHOTOCOPIEUR À HAUT VOLUME (offset)

Direction des ressources informationnelles

Poste régulier à temps complet

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créneaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

Votre rôle :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à opérer des photocopieurs à haut tirage (anciennement duplicateur offset) et photocopieurs couleurs, ainsi que les diverses machines de l'atelier de l'imprimerie et à utiliser un micro-ordinateur.

Vos principaux mandats :

- Accueillir les clients;
- Faire la remise des travaux imprimés;
- Assurer le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs photocopieurs à haut tirage;
- Assurer le fonctionnement d'un ou des photocopieurs de couleurs;
- Imprimer les travaux qui sont acheminés par voie électronique et par format papier;
- Utiliser un ordinateur afin de recevoir et d'acheminer certains travaux d'impression;
- Effectuer les corrections nécessaires sur certains travaux à l'aide de logiciels appropriés, et ce, avant impression;
- Numériser des travaux et les sauvegarder;
- Utiliser les logiciels suivants : Photoshop, Adobe professionnel et Publisher;
- Vérifier l'exactitude lors de la réception de commande de papier;
- Voir l'entretien préventif de diverses machines de l'atelier d'imprimerie;
- Assurer le fonctionnement des diverses machines disponibles à l'imprimerie telles que : plieuse, tranche, machine à relier (combo), etc;
- Effectuer les réparations relevant de ses compétences sur diverses machines lors de bris;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Votre profil :

- Interagir de façon respectueuse, professionnelle et adaptée auprès de jeunes adultes;
- Travailler en collaboration avec ses collègues dans l'atteinte des objectifs communs;
- Faire preuve de rigueur, de minutie et de fiabilité dans l'exécution de ses responsabilités;
- Maintenir des relations interpersonnelles positives favorisant un environnement de travail sain;
- Adopter des comportements et des attitudes contribuant à une expérience positive pour les usagers, les collègues et les partenaires.

Vous détenez :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en imprimerie OU détenir un diplôme d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente OU pour les personnes candidates à l'intérieur du collège, avoir au moins deux (2) années d'expérience dans le service de l'imprimerie.
- Avoir des connaissances de base en informatique et maîtriser les logiciels de la suite Office. Les personnes candidates seront soumis à une évaluation, si nécessaire;
- Maîtrise de la langue française écrite. Les candidates et candidats seront soumis à une évaluation.

Nous vous offrons :

- Horaire de 35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 25,08\$ et 26,75\$;
- Assurance collective*, régime de retraite (RREGOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été)*;
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde;
- Télétravail sur base volontaire*.

**Si admissible et selon le statut de l'emploi*

Supérieur immédiat : Madame Alexandra Hébert, Directrice adjointe des études et de la vie étudiante.

Date de début : 19 octobre 2026

Pour postuler :

Veuillez nous transmettre le numéro du concours et les documents ci-dessous avant le **6 octobre 2026, 16h** à l'adresse suivante : DotationRH@cegepjonquiere.ca

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) **ET** un permis de travail valide.

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

**Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.**