APPEL DE CANDIDATURES

Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille près de 2 500 élèves de la 1re à la 5e secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.

INFORMATION

TITRE :	OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR À LA REPROGRAPHIE (2E AFFICHAGE)
CADRE ATTITRÉE :	JOSÉE PELLETIER, AGENTE ADMINISTRATION AUX SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET TECHNOLOGIQUES
DATE D'AFFICHAGE :	DU 23 NOVEMBRE 2026 AU 7 DÉCEMBRE 2026
NUMÉRO D'AFFICHAGE :	PD-13

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le rôle principal et habituel de l'opératrice ou de l'opérateur en reprographie consiste à photocopier et reproduire des documents, en noir et en couleur, à l'aide d'appareils de reprographie (autres que duplicateurs offset ou presses). La personne peut également effectuer, au besoin, l'assemblage et la finition des documents à l'aide des équipements appropriés.

DESCRIPTION

- Recevoir les demandes de production, fournir les informations requises à la clientèle et, au besoin, apporter des ajustements ou modifications aux bons de commande.
- Opérer un ou plusieurs photocopieurs ou tout autre appareil de reprographie pour produire des documents à partir d'originaux papier ou de fichiers informatiques.
- Vérifier la qualité des originaux et effectuer, au besoin, des ajustements (montage, collage, disposition) afin d'assurer un produit conforme aux besoins.
- Alimenter les appareils en matières premières (papier, encre, broches) et veiller à leur bon fonctionnement pour l'ensemble des photocopieurs situés dans les deux pavillons.
- Saisir les paramètres de production selon les exigences de la clientèle, ajuster les marges, calibrer le contraste et assurer le contrôle de qualité en cours de tirage.
- Assurer le suivi des commandes et inventaires de papier et autres fournitures d'impression, et effectuer les compilations, les rapports et la facturation liés aux services.
- Transporter les boîtes de documents imprimés, parfois lourdes, entre les pavillons (sur une distance d'environ 1 km) à l'aide d'un véhicule Ford Transit fourni par le Collège et en assurer la distribution dans les pigeonniers selon les demandes et priorités établies.
- Répartir les documents imprimés dans les pigeonniers des deux pavillons.
- Assurer la gestion, l'organisation et le suivi d'un espace de type matériel partagé (Matériathèque), incluant l'inventaire et l'approvisionnement.
- Effectuer les travaux de finition : couper, assembler, encoller, perforer, plier, brocher ou plastifier des documents à l'aide d'outils manuels, électriques ou électroniques (plieuse, foreuse, massicot, guillotine, presse, boudineuse, déchiqueteuse, etc.).
- Initier, au besoin, les nouvelles opératrices et les nouveaux opérateurs en reprographie.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, constitue un atout.

Exigences :

- **Détenir un permis de conduire valide.**
- Intérêt à œuvrer auprès des jeunes.
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française.
- Avoir le sens de l'initiative et du service à la clientèle interne.
- Être autonome.
- Faire preuve de rigueur et de minutie.
- Posséder des connaissances en informatique : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet) et en bureautique.

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- Le poste fait partie des emplois de soutien et est classifié : Opérateur ou opératrice en reprographie.
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min. 25,11 $/heure - Max. 26,78 $/heure.
- Le poste est assujetti à un horaire de **18 h 00 par semaine, offrant deux options.**

  Option 1 : Répartition sur cinq jours
  - Du lundi au jeudi de 14h30 à 18h00;
  - Le vendredi de 12h00 à 16h00.

  Option 2 : Répartition sur deux jours
  - Deux journées consécutives de 9 heures, accolées à la fin de semaine (lundi et mardi ou jeudi et vendredi);
  - Horaire de 8 h à 18 h, incluant une heure de repas non rémunérée.

- Entrée en fonction prévue : le plus rapidement possible.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **7 décembre 2026 à 16 heures**, directement sur le site du Collège Durocher Saint-Lambert en cliquant sur le lien suivant : « Travailler au CDSL »

Pour le personnel à l'interne, veuillez accéder à votre dossier personnel (RH-PAIE), cliquer sur « Affichage de poste » et compléter les informations demandées.

Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.
Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.