



POLYTECHNIQUE  
MONTREAL

## OFFRE D'EMPLOI

N°00000510

Affichage externe

19 septembre 2014 au 3 octobre 2014

# RESPONSABLE DU SERVICE DE REPROGRAPHIE ET DE L'IMPRESSION (POSTE RÉGULIER) SERVICE DE LA REPROGRAPHIE

### Supérieur immédiat

Directeur des ressources informationnelles  
Philippe Duby

### Lieu de travail

Pavillon principal

### Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 7 500 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe internationale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Le responsable du Service de reprographie et de l'impression planifie, organise, dirige et contrôle les opérations de reprographie et de l'impression destinées à l'ensemble des départements et services de l'École. Il veille à l'autofinancement et à l'efficacité du service et de ses opérations, s'assure de l'acquisition de l'équipement et du matériel nécessaires au bon fonctionnement du service et assure le développement et le maintien des relations d'affaires avec sa clientèle.

### Principales responsabilités

- **Gestion des opérations** : Élabore et propose les directives et le plan d'affaires requis au bon fonctionnement et à l'efficacité de l'impression et la reprographie de l'École; organise les activités de son service à partir des demandes reçues; discute, conseille et convient des modalités (coûts, échéanciers, etc.) et des mandats à exécuter; contrôle la qualité des services offerts et ce, en fonction des normes, politiques et règlements de l'École;
- **Gestion de personnel** : Supervise le travail d'une équipe d'employés; organise et délègue le travail et fournit les conseils techniques et l'encadrement permettant l'exécution des mandats;
- **Gestion budgétaire et approvisionnement** : Élabore les prévisions budgétaires annuelles de son service en fonction des coûts de production, de la charge de travail prévue et des objectifs d'autofinancement dictés par la direction; procède régulièrement à l'analyse des coûts de production et à partir des coûts de revient identifiés, propose puis déploie la tarification adéquate qui assure la rentabilité du service tout en demeurant compétitive; dirige les activités de facturation interne;
- **Gestion de la clientèle** : Développe les relations avec la clientèle et maintient un contact constant avec elle afin d'évaluer les besoins, planifier la demande en impression et reprographie et mesurer sa satisfaction;

- **Autres tâches connexes** : Sur demande, effectue des études et d'autres tâches connexes. Participe à des projets interservices.

### Exigences

- Baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline appropriée, combiné à une expérience pertinente de 3 à 5 années dans la gestion de service de reprographie ou de services administratifs semblables (comprenant au moins une année avec gestion de personnel) et préférablement dans un milieu syndiqué.
- Connaissances en imprimerie et reprographie.
- Connaissances en bureautique et logiciels de conception et de production.
- Connaissances en analyse de coûts et de prix de revient dans un contexte semblable.

### Aptitudes et qualités recherchées

- Très bonne connaissance du français (parlé et écrit) et connaissance fonctionnelle de l'anglais.
- Fortes habiletés interpersonnelles et de négociation et sens du leadership.
- Autonomie, travail d'équipe, sens de l'organisation et planification.

### Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de l'École Polytechnique, classe 8 (52 899 \$ à 86 530 \$).

### Mise en candidature

Si ce poste vous intéresse, postulez en ligne en visitant notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/rengen/offresemp/index.php>

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 3 octobre 2014, à 17 h.

Polytechnique remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.