



No concours :	2014-2015S42
Titre d'emploi :	Technicien en édition
Type d'engagement :	Remplacement à temps complet d'une durée indéterminée, se terminant au plus tard au retour du titulaire.
Salaire horaire :	18,25\$ - 27,33\$
Direction/Service/Département/Secteur :	Direction du Cégep à distance - Service de la conception et de la production
Supérieur(e) immédiat(e) :	Daniel Beaudoin
Prédécesseur(e) :	Natalia Gordeets
No plan des effectifs :	153
Horaire :	Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 Régime d'horaire flexible
Date de début et de fin d'affichage :	Du 27 novembre 2014 au 4 décembre 2014

Pour être considérée, toute candidature doit être accompagnée d'un CV à jour.

Mission du Collège de Rosemont : Le Collège de Rosemont est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture et de ses traditions. Il se démarque par son mandat provincial de formation à distance confié au Cégep à distance, par l'originalité de ses programmes d'études et par ses efforts constants pour s'adapter aux besoins de la population étudiante. Innovateur, humain et tourné vers l'avenir, il a intégré le développement durable au coeur de son identité.

Mission du Cégep à distance : Le Cégep à distance a pour mission d'assurer à la population québécoise l'accessibilité à la formation de niveau collégial par l'enseignement à distance, et ce, en agissant en partenariat et en complémentarité avec les établissements collégiaux publics et privés et en mettant à profit les technologies de l'information. Le Cégep à distance dispense plus de 200

cours de niveau Collégial, en formats imprimé ou plurimédia. Il accueille chaque année 18 000 étudiants qui s'inscrivent à plus de 30 000 cours ce qui correspond à 4 500 étudiants à temps complet. Il est doté des infrastructures pédagogiques, administratives et informatiques nécessaires pour produire, dispenser, encadrer et gérer des cours à distance selon un modèle d'enseignement individualisé misant sur l'autoapprentissage à partir d'un matériel conçu à cette fin. Ses services sont offerts à l'année pour les clientèles francophone et anglophone.

Description du titre d'emploi (plan de classification) :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.
En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

Nature spécifique du travail :

1. Réaliser la médiatisation de cours (de niveau d'interactivité faible à moyen);
2. Réaliser le design des interfaces et concevoir des modèles de présentation graphique, au besoin;
3. Soutenir les chargés de projets quant à l'utilisation des gabarits Word;
4. Préparer les pré-ententes de production et commander le matériel à fournir aux étudiants (manuels de base, DVD, logiciels, etc.);
5. Mettre en page la portion imprimée du prototype pour chacun des cours ainsi que mettre en page les cours;
6. Participer à l'amélioration des gabarits et des procédures pour le secteur de la production;
7. Participer à l'établissement de procédures et de normes infographiques pour les documents imprimés;
8. Effectuer les saisies des dernières corrections, au besoin;
9. Saisir les corrections dans le gestionnaire d'évaluation;
10. Mettre en page des documents internes, au besoin;
11. Numériser des documents et créer des fichiers en format PDF;
12. Effectuer le dépôt des nouveaux cours à la Bibliothèque nationale;
13. Collaborer aux dossiers en gestion de la qualité ainsi que pour la production courante :
 - Création d'une nouvelle version du cours dans le Gestionnaire d'évaluation (si nécessaire)
 - Saisie des corrections avant impression
 - Demande d'impression
14. Effectuer les demandes de reproduction des vidéos ou autres documents nécessaires pour chacun des cours (CD, DVD) et vérifier la qualité du travail remis par les fournisseurs;
15. Participer au comité de gestion de la qualité et effectuer des travaux afférents, au besoin.
16. Toute autre tâche connexe

Formation académique requise :	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme études collégiales (DEC) Bureautique - <i>Atout</i> • Diplôme études collégiales (DEC) dans un champs de spécialisation approprié à la recherche de type quantitative - <i>Exigence</i> • Diplôme études collégiales (DEC) administration - <i>Atout</i> • Diplôme études collégiales (DEC) - <i>Exigence</i>
Compétences et exigences particulières :	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise d'Adobe Illustrator - <i>Exigence</i> • Maîtrise d'Acces - <i>Exigence</i> • Maîtrise d'Adobe Photoshop - <i>Exigence</i> • Maîtrise du logiciel d'édition: Page Maker - <i>Exigence</i> • Maîtrise de Power Point - <i>Exigence</i> • Maîtrise d'Excel - <i>Exigence</i> • Maîtrise de Word - <i>Exigence</i> • Maîtrise de logiciels d'édition de contenu (Dreamweaver) - <i>Exigence</i> • Capacité à travailler en équipe - <i>Exigence</i> • Sens de l'initiative - <i>Exigence</i> • Sens de l'organisation - <i>Exigence</i> • Très bonne connaissance du français - <i>Exigence</i> • Connaissance de l'anglais - <i>Exigence</i> • Connaissance de l'environnement MAC - <i>Exigence</i>
Maîtrise de la langue :	<ul style="list-style-type: none"> • Anglais parlé - Intermédiaire - <i>Exigence</i> • Français écrit - 75% - <i>Exigence</i> • Français parlé - Avancé - <i>Exigence</i>
Date d'entrée en fonction :	Le 5 janvier 2014
Tests :	<p>Les personnes retenues seront appelées à passer des tests pour vérifier les exigences mentionnées:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Test de français (note de passage de 75%) • Test de vitesse de frappe (note de passage de 35 mots minutes) • Test Word, niveau avancé • Test Excel, niveau intermédiaire • Test Power Point, niveau intermédiaire • Test de connaissances spécifiques (mise en page, DreamWeaver)
Soumission de votre candidature :	<p>Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste est invitée à postuler en ligne à l'adresse Web suivante: http://emploi.crosemont.qc.ca/ ou au www.crosemont.qc.ca, sous l'onglet "Emplois", avant 16h30 le 4 décembre 2014.</p>
Accès à l'égalité :	Le Collège de Rosemont souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les personnes handicapées et les membres des

communautés visibles et minorités ethniques à présenter leur candidature.

**Note concernant le
dépôt des
candidatures :**

Nous vous remercions de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées et recevront une réponse par écrit. Veuillez prendre note que les candidatures reçues en retard ne seront pas considérées.