



POLYTECHNIQUE  
MONTREAL

## OFFRE D'EMPLOI

N°00000603

Affichage interne et externe

1 mai 2015 au 19 mai 2015

### **COMMIS AU TRAITEMENT DES DOCUMENTS À LA REPROGRAPHIE (Affectation temporaire) SERVICE DE REPROGRAPHIE**

#### **Supérieur immédiat**

Responsable du Service de reprographie  
Julie Lindsay

#### **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 8 000 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.

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, la personne recherchée reçoit les demandes d'impression, en fait le traitement et les achemine aux personnes appropriées, fait la préparation d'originaux pour fins d'impression et effectue toutes les tâches relatives à l'assemblage, au pliage, au brochage, à la reliure, à la finition, à la mise en boîte et à l'emballage des documents.

#### **Principales responsabilités**

- Accueille les requérantes ou les requérants au comptoir, s'enquiert de leurs demandes et précise les procédures et les échéanciers pour réaliser les travaux d'impression. Recommande des procédés d'impression et de finition en fonction des demandes et des délais fixés;
- À partir des besoins de la clientèle, fait les estimations des coûts des travaux standards à partir de la liste de prix ; procède à une première épreuve pour obtenir leur approbation avant d'effectuer l'impression. Utilise les équipements et les logiciels appropriés afin de réaliser les demandes du service à la clientèle (support numérique). Détermine l'ordre d'exécution des travaux en fonction des échéanciers établis;
- Utilise des logiciels pour effectuer le traitement numérique, calibration, formatage et les retouches électroniques d'images mineures. Prépare les originaux, choisit le type de montage selon le résultat escompté en vue d'en faire des matrices (logiciels numériques);
- Fait, lors de la préparation des documents, formatage, montage, pelliculage, imposition, superposition d'images, en fonction des logiciels utilisés dans le secteur ainsi qu'en fonction des diverses méthodes d'impression. Utilise, à cet effet, divers appareils tels que l'ordinateur et les logiciels appropriés;
- Règle les paramètres des logiciels en fonction des résultats à obtenir, les vérifie tout au long des opérations et ajoute les produits requis en utilisant le matériel approprié (cartouches d'encre, liquide, poudre d'encre, etc.);
- Consulte les fichiers informatiques (support numérique) et utilise l'ordinateur afin d'obtenir des renseignements dans le cadre de son travail et d'assister la clientèle;

- Prépare et place les feuilles, cartons, papiers requis pour l'impression, selon les dimensions indiquées. Recueille les documents imprimés, les assemble, les broche, les colle, les coupe, les trous, les perfore, les relie, les plie, les emballe et les expédie;
- Ajuste et opère divers appareils servant à l'assemblage, au coupage, au perforage, au brochage, au collage, à la reliure, au pliage, à l'emballage et à l'expédition. Apporte de l'entrepôt les diverses fournitures utilisées pour le bon fonctionnement de l'imprimerie et en tient un inventaire permanent;
- Perçoit et rembourse les sommes d'argent, émet les reçus, prépare, compile, vérifie les transactions, balance la caisse et prépare les dépôts. Effectue la lecture des compteurs des photocopieurs, des lecteurs dans les laboratoires informatiques, etc. Effectue la comptabilisation des lecteurs. Expédie les données aux entreprises aux fins de la facturation. Récupère les argents des photocopieurs et les transporte aux endroits appropriés. Comptabilise les sommes récupérées et prépare les dépôts afin de les reporter au Service des finances;
- Remplit divers rapports ou formulaires. Tient à jour les applications informatisées dans le cadre de son travail; fait l'apprentissage des nouveaux logiciels mis en application en regard des différentes technologies utilisées dans le secteur;
- Prend les mesures appropriées et/ou signale, selon le cas, à sa supérieure ou à son supérieur immédiat toute anomalie, défectuosité, situation ou problème particulier.

## Exigences

### Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en reprographie et façonnage ou en procédés infographiques.

### Expérience

- Une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente.

### Autres

- Connaissances techniques acquises par des cours d'arts graphiques ou l'équivalent.
- Connaissance des logiciels couramment en usage et des logiciels utilisés dans le secteur.

## Rémunération

De 20,91 \$ à 25,67 \$, classe 6.

## Durée et/ou horaire de travail

Temps complet – 37,5 heures par semaine  
Durée de l'affectation : 5 mois (à titre indicatif)

## Mise en candidature

Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l'ampleur de ses activités de recherche.

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences. Les employés(es) temporaires reçoivent à chaque période de paie une prime de 4% en guise de compensation pour les avantages sociaux, une prime additionnelle de 8% pour les vacances (ce qui équivaut à 20 jours de vacances dès la première année de travail complétée) et bénéficient d'un horaire d'été de 4 jours/semaine.

Les postes temporaires sont la porte d'entrée à des postes réguliers au sein de Polytechnique et de nombreux avantages sociaux s'appliquent si vous obtenez un poste régulier.

Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez cliquer sur le lien suivant : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature et pour une description plus détaillée du poste, veuillez cliquer sur l'option offre d'emploi sur ce même lien.

Date limite de soumission des candidatures : mardi 19 mai 2015, à 17 h.

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.

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