

## Opérateur(trice) de duplicateur offset

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Opérateur(trice) de duplicateur offset
<b>Numéro de référence</b> 15-SR-18
<b>Direction</b> Direction des systèmes et technologies de l'information
<b>Service</b> Systèmes et technologies de l'information
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage externe</b> 2015-09-01
<b>Fin d'affichage externe</b> 2015-09-08 16:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.
Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
<b>Description du poste</b> Concours 15-SR-18 Opérateur(trice) de duplicateur offset Direction des systèmes et technologies de l'information
Sous la supervision de monsieur Amar Lakhdari, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.
<b>ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :</b> Assurer le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs duplicateurs offset selon l'importance des tirages à effectuer.
Effectuer les travaux d'impression requis.
Assurer en plus le fonctionnement de diverses machines reliées à l'imprimerie.
Donner son avis sur la forme typographique, la mise en page, la couleur et la pagination.
Assurer la préparation des stencils et des plaques.
Voir à l'entretien des diverses machines de l'atelier d'imprimerie, et, lors de bris, effectuer les réparations relevant de sa compétence. Contrôler les stocks de papier de son service; formuler les réquisitions et dresser les inventaires ou y participer.
Peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes opératrices de duplicateur offset ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.
Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée.

OU

Pour les personnes candidates de l'intérieur du Cégep, avoir au moins deux (2) années d'expérience dans le service de l'imprimerie ayant comporté l'opération de diverses machines d'imprimerie et l'initiation à l'opération d'un duplicateur offset.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES :** Maîtrise de la langue française correspondant au niveau I prévu dans la "Politique institutionnelle de la langue française". Habileté à travailler avec les outils informatiques. Grande habileté relationnelle et aisance à offrir un service envers diverses clientèles adultes. Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques. Initiative et débrouillardise. Adaptabilité, autonomie et rigueur dans le travail.

**STATUT:** Salarié remplaçant à temps complet jusqu'au 1er juillet 2016 avec possibilité de prolongation.

**TITULAIRE DU POSTE:** Amélie Gravel

**HORAIRE:** Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h. La personne sera appelée à travailler de 15h à 23h en période de pointe et à faire du temps supplémentaire.

**PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :**

Veillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisly, directrice adjointe des ressources humaines.

**POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :**

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

**OU LE LIEN SUIVANT :**

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=266&lang=f&region=qc&tp1=jobdetail&sid=>

**Test requis**

Français de niveau I.

**Remarques**

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste	
<b>Catégorie d'emploi</b>	Reprographie
<b>Nom du supérieur immédiat</b>	Amar Lakhdari
<b>Lieu de travail</b>	Campus de Longueuil
<b>Statut de l'emploi</b>	Remplacement temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b>	jusqu'au 1er juillet 2016 avec possibilité de prolongation
<b>Horaire de travail</b>	Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.
<b>Échelle salariale</b>	Taux horaire: 16,59\$ à 20,33\$