



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Technicien(ne) en arts graphiques/Reprographie (P425)
Numéro de concours : 2016-2017S108
Numéro au plan d'effectifs : 425
Catégorie d'emploi : Soutien administratif et secrétariat
Direction : Secteur des affaires corporatives et des communications
Service : Reprographie
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Anne-Marie Lacombe
Statut de l'emploi : Remplacement temps complet
Si remplacement ou projet spécifique : Remplacement se terminant au plus tard au retour du titulaire
Lieu de travail : Collège de Rosemont
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8:30 à 16:30. L'horaire peut occasionnellement changer selon les besoins du service.
Début d'affichage externe : 2017-06-22
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-06-29 16:30
Échelle salariale : 18.53\$ - 27.78\$
Prédécesseur(e) : Denise Courtine
Entrée en fonction prévue : 2017-07-31

Description :

Description du titre d'emploi (plan de classification)

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à concevoir et à réaliser des travaux à caractère technique et artistiques dans le domaine des arts appliqués et graphiques, de l'édition et du multimédia et à assister sur le plan technique les usagères et usagers.

Nature spécifique du travail

Reprographie

1. Vérifier les documents PDF avant impression, et au besoin, intervenir dans le document afin qu'il respecte les standards d'impression (ex. : cahiers de notes de cours).
2. Vérifier les demandes de reprographie, s'assurer du respect des normes préétablies, saisir les données dans le logiciel de traitement de commandes et préparer, au besoin, l'envoi à l'imprimeur.
3. Recevoir et vérifier, au besoin, des épreuves couleur (pages titres).
4. Prêter assistance aux usagers et au besoin, les conseiller plus particulièrement en ce qui

concerne la réalisation de travaux spécialisés de mise en page (cahiers de notes de cours).

Notes de cours et COOP

1. Vérifier les cahiers de notes de cours avant impression et notes de cours pour la vente : créations des cahiers, des pages titres, des numéros de cahier, vérification des quantités d'impressions avec l'inventaire et suivi auprès de la responsable des droits d'auteurs.
2. S'assurer également de la qualité d'impression des documents et du respect des délais d'impression.
3. Assurer le suivi de l'inventaire des cahiers de notes de cours vendus à la COOP dans la base de données.
4. Recevoir le retour des cahiers de notes de cours de la COOP, émettre un relevé de transaction pour facturation par le Service des finances du Collège. Transmettre les originaux de cahiers de notes de cours aux auteurs.

Secrétariat

1. Compiler des bilans et des statistiques des commandes et autres données en lien avec le secteur de la reprographie.
2. Rédiger, à l'occasion, des notes de service pour le secteur de la reprographie et collaborer à la mise à jour l'intranet (communauté droit d'auteur-reprographie) et du guide de la reprographie.

Réalisations graphiques et soutien pour le service des communications

1. Effectuer diverses mises en page de documents (agenda étudiant, bulletin d'information, etc.) du Collège et autres documents d'information et de promotion à l'aide de logiciels de mise en pages spécialisés.
2. Collaborer à la mise à jour du site web et du portail.
3. Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences :

Formation académique requise:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en graphisme - Atout

Compétences et exigences requises:

- Détenir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente, notamment dans un service de reprographie ou un secteur connexe.
- Maîtrise des logiciels suivants : PowerPoint, Acrobat, Indesign, Photoshop, Illustrator.
- Maîtrise avancée de Word et d'Excel
- Maîtrise du français écrit et oral.
- Capacité à utiliser des logiciels de traitement de commande.
- Vitesse de saisie des données (35 minutes)
- Capacité à utiliser un logiciel d'édition de contenu.
- Connaissance du domaine de la reprographie et de l'informatique.
- Orientation vers la clientèle.

- Autonomie.
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés.

Tests requis :

Test de français (note de passage: 70%)

Test Excel 2013 de niveau intermédiaire

Test Word 2013 de niveau intermédiaire

Test de vitesse de frappe au clavier (note de passage: 35 mots par minute)

Test de connaissances en lien avec l'emploi

Le Collège de Rosemont 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.

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.