



- > **TITRE D'EMPLOI** : Opérateur(trice) de duplicateur offset
- > **DIRECTION** : Direction des communications et des affaires corporatives
- > **SERVICE** : Centre d'impression - Reprographie
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Annie Guadagno

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la gestionnaire administrative, la personne de cette classe d'emploi assure le fonctionnement des divers photocopieurs de production ainsi que celui des autres appareils de l'atelier de reprographie.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure le service client du comptoir et utilise une caisse enregistreuse ;
- Opère et assure le fonctionnement et l'entretien des équipements de production suivants :
Encre couleur : Versant Press 280, et au besoin, encre noire : Primelink B9136 et D136 ;
- Opère les logiciels Fiery et FreeFlow ainsi qu'un numériseur de production FreeFlow ;
- Effectue les travaux de reproduction selon les spécifications exigées, incluant les travaux d'assemblage, de découpage, de plastification, de perforation, de pliage et de reliure ;
- Nettoie, entretien, ajuste les équipements de finition dont elle assure le fonctionnement ;
- Veille à ce que les commandes externes soient bien préparées pour les livreurs et communique avec le service de messagerie pour confirmer les détails d'expédition ;
- Assure l'inventaire du matériel nécessaire à la production au comptoir de service ;
- Réalise la tournée des photocopieurs périphériques incluant la gestion des fournitures et des opérations de dépannage, tout en assurant la formation des utilisateurs ;
- Effectue des appels de service, au besoin, pour l'entretien et la réparation des équipements ;
- Assure le renouvellement des consommables facturables nécessaires en faisant la demande à la gestionnaire ;
- Peut être appelée à initier les nouvelles opératrices ou les nouveaux opérateurs en imprimerie ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée
OU
Pour les personnes candidates de l'interne du collègue, avoir au moins deux (2) années d'expérience dans le service de l'imprimerie ayant comporté l'opération des diverses machines d'imprimerie et l'initiation à l'opération des appareils de production à haut volume.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Maîtrise des logiciels informatiques et de la suite Office (Word, Excel et Outlook) ;
- Capacité à travailler en collaboration avec les membres de son équipe ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Autonomie, débrouillardise et bienveillance.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un examen médical aux personnes candidates, un test de français et un test de connaissances en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 9h30 à 17h30
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 2 mai 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 8 mai 2024 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 21,89 \$ à 23,35 \$/heure
- > **NOM DU TITULAIRE** : Guy Bélanger
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Indéterminée ou jusqu'au retour du titulaire absent.

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- > **Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants :
GOOGLE, CHROME, MOZILLA OU FIREFOX**

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

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.