



Opératrice et opérateur en imprimerie

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire-primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employées et employés dont 8 000 enseignantes et enseignants mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche deux opératrices ou opérateurs en imprimerie, afin de pourvoir deux remplacements à temps plein pour la période du 2 juillet à la mi-octobre.

Être opératrice ou opérateur en imprimerie au CSSDM, c'est :

- S'unir pour réussir: contribuer activement à la réussite de TOUS les élèves du CSSDM
- Contribuer aux valeurs du CSSDM : engagement, audace, efficacité, bienveillance
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel, selon l'emploi occupé
- Bénéficier des avantages sociaux de la fonction publique (fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, vacances, programme d'aide aux employés, programme d'aide aux employés, etc.)*
- Bénéficier de rabais corporatifs pour les employés (activités physiques, santé et bien-être, activités sociales, transport, assurances, téléphonie, lunetterie, informatique)

*des conditions liées à la convention collective s'appliquent.

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine, consulter la [carte des territoires](#).

Rôle et responsabilités

L'opératrice ou l'opérateur en imprimerie effectue la préparation du matériel pour la livraison, la préparation de documents pour la numérisation et opère les appareils pour perforer, trouser, couper, relier, brocher ou plastifier des documents.

Plus particulièrement, cette personne est responsable de :

- Ranger et emballer en boîte le matériel à expédier et identifier clairement le lieu de livraison à l'aide d'un ordinateur et d'un logiciel approprié.
- Faire la préparation de documents pour la numérisation.
- Transporter sur un chariot manuel ou hydraulique le matériel. Manœuvrer des liasses de papier en feuilles et en carton.
- Assembler, perforer, brocher, couper ou plastifier des documents et, pour ce faire, elle utilise des outils manuels, électriques ou électroniques tels différents modèles de perforatrice, différents modèles de boudineuse pour reliure spirale, un massicot et une plastifieuse.
- Mettre sous cellophane les divers documents.
- Noter toute anomalie concernant le bon fonctionnement de l'équipement, en faire rapport à son supérieur. Collabore à l'entretien et aux réparations mineures qui s'imposent.
- Accomplir, sur demande, toute autre tâche connexe à sa fonction.

Lieux de travail possibles :

- 3700 rue Rachel Est (annexe du Centre administratif)

Qualifications requises

Être titulaire d'une des qualifications suivantes :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en imprimerie;
- Attestation d'études collégiales (AEC) en infographie, ou en édition ou en imprimerie;
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de l'impression.

** Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) : <https://www.quebec.ca/emploi/reconnaissance-etudes-experience/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>*

** Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

Conditions de travail et rémunération :

Taux horaire variant entre **24,47\$** et **26,10\$**, selon votre scolarité et vos expériences de travail. À ce taux s'ajoute une prime horaire de **0,84\$** pour le quart de travail en soirée.

Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

Horaire : 7h à 15h ou 11h à 19h ou 14h à 22h du lundi au vendredi

Autres informations

- **Processus de sélection** : entrevue de sélection
- **Date d'entrée en fonction** : 2 juillet 2025

Pour postuler

Cliquer [ici](#) pour déposer votre candidature et avoir la chance de participer activement au développement de la société montréalaise.

Date limite pour postuler : 15 mai 2025 à 23h59



Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).