



## Ouverture de poste



Remplacement à temps  
complet (35 h/semaine)



Direction des services  
administratifs



Date de l'ouverture :  
14 mars 2023

### Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 12 h, et  
de 13 h 30 à 16 h

### Salaire

Taux horaire entre 21,89 \$ et 23,35 \$

### Entrée en fonction

Dès que possible

### Titulaire de poste

Madame Amanda Nicko

## Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

## Avantages

- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Soutien financier pour perfectionnement
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

## Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **20 mars 2023**, par courriel, à l'adresse suivante : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : [www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca) ou la page **jobillico** du Cégep.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.

# Opérateur.trice à la reprographie (Opérateur. trice de duplicateur offset)

## La nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à opérer des photocopieurs à haut volume ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

## Tâches spécifiques

Au service de la reprographie, la personne titulaire de ce poste :

- Assure le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs photocopieurs selon l'importance des tirages à effectuer;
- Effectue les travaux de reproduction dans le respect des délais et si possible des exigences formulées par les clients;
- Utilise divers équipements reliés à l'imprimerie, notamment photocopieur, trieuse, plieuse de table, perforeuse, brocheuse, relieuse, etc., et effectue les réglages et les ajustements nécessaires à l'exécution de travaux;
- Vérifie régulièrement l'état de fonctionnement des photocopieurs numériques et des divers équipements de l'atelier d'imprimerie, procède à leur approvisionnement en fournitures, voit à leur entretien et, lors de bris, effectue les réparations relevant de sa compétence;
- Tient à jour l'inventaire et voit à l'approvisionnement des stocks de papier, de carton et autres fournitures nécessaires aux opérations du service;
- Utilise un ordinateur relié à un photocopieur numérique pour transmettre les commandes d'impression des travaux à reproduire reçus sous forme numérique et s'assure de la qualité et de la présentation adéquate des images numérisées;
- Prépare, lorsque requis, les notes de cours imprimées à expédier à la librairie du Collège;
- Vient en aide, lorsque nécessaire, à la clientèle utilisant les équipements en libre-service;
- Déplace les boîtes de papiers, change les toners et s'assure que les photocopieurs mis à la disposition des enseignants ne manquent pas de fournitures;
- Maintient l'ordre et la propreté des lieux;
- Peut être appelée à soutenir le service des ressources matérielles occasionnellement;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

## Qualifications requises

- Posséder une expérience professionnelle pertinente (un atout);
- Posséder une bonne connaissance du français écrit;
- Connaître les logiciels Word, Excel et Outlook et Adobe Pro (un atout);
- Faire preuve de discrétion et avoir le souci de la confidentialité;
- Démontrer des aptitudes pour le service à la clientèle;
- Démontrer une capacité d'analyse et de synthèse et à gérer des priorités, un intérêt pour le travail d'équipe, ainsi que de bonnes relations interpersonnelles;
- Faire preuve d'autonomie, de créativité, de débrouillardise, d'adaptation.

La direction du cégep se réserve le droit de mesurer les compétences professionnelles en lien avec les responsabilités du poste ainsi que sur les logiciels Word ou Excel ainsi qu'un test de français.