

La Commission scolaire désire combler un poste régulier à temps complet d'opératrice ou d'opérateur en reprographie à raison de 35 heures par semaine au centre administratif.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à photocopier ou à reproduire des documents, en noir ou en couleur, en utilisant un ou des appareils, autre qu'un duplicateur offset ou une presse; au besoin, elle effectue l'assemblage et la finition des documents à l'aide des équipements appropriés.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois opère un ou plusieurs photocopieurs ou tout autre appareil pour la reprographie de documents de tout genre à partir d'un original sur papier ou d'un fichier informatique; elle vérifie la qualité des originaux et, au besoin, prend les mesures nécessaires telles que montage, collage, disposition pour obtenir un produit qui répond aux besoins; elle alimente les appareils en matières premières telles que papier, carton et broche; elle saisit les paramètres dans les programmes en tenant compte des exigences des clients; elle ajuste les marges et calibre le contraste; elle contrôle la qualité en cours de tirage.

Elle entretient les appareils; elle les pourvoit en encre, les nettoie et polit les cylindres; elle remplace les pièces défectueuses; dans la mesure de sa compétence, elle les répare ou, si requis, voit à ce qu'ils soient réparés.

Elle s'assure que les stocks de papier nécessaires sont disponibles, effectue des compilations, des rapports et la facturation.

Elle peut être appelée à contacter la clientèle pour obtenir des informations ou pour modifier les bons de commande.

En outre, elle coupe, assemble, encolle, troue, plie, broche ou plastifie des documents et, pour ce faire, elle utilise des outils manuels, électriques ou électroniques tels qu'une plieuse, une foreuse, un massicot, une guillotine, une presse, une boudineuse et une déchiqueteuse.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles opératrices ou nouveaux opérateurs en reprographie.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif

STATUT

Poste régulier à temps complet à raison de 35 heures par semaine.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail est du lundi au vendredi.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Monsieur Pascal Germain, directeur du Service des ressources financières

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le taux horaire varie entre 20,20 \$ à 21,55 \$ selon expérience et qualifications, tel que défini à la convention collective du personnel de soutien.

ENTRÉE EN FONCTION

Décembre 2019

Le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné des documents attestant de leur formation (photocopies de diplômes et relevés de notes) **au plus tard le 26 novembre 2019 à 16 heures** à :

Offre d'emploi 19-31-49
Service des ressources humaines
Commission scolaire Harricana
341, rue Principale Nord
Amos (Québec) J9T 2L8
Par courriel : recrutement@csharricana.qc.ca

Amos, le 20 novembre 2019

N.B. Pour la réception de curriculum vitae par courriel, un accusé de réception vous sera transmis. Dans le cas contraire, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines.

La Commission scolaire Harricana applique 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.