

Prends part à *notre* mission

OPÉRATEUR(TRICE) EN REPROGRAPHIE

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.

[*Se référer au plan de classification](#)

N. B. : Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Le Centre de services scolaire du Fer souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité pour les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les femmes et les personnes handicapées.

Centre
de services scolaire
du Fer
Québec



TYPE DE CONTRAT REMPLACEMENT

LIEU DE TRAVAIL

CENTRE ADMINISTRATIF
30, rue Comeau, Sept-Îles

HORAIRE DE TRAVAIL

35h/semaine (à déterminer)

QUALIFICATIONS REQUISES/SCOLARITÉ

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.

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction des services financiers

RÉMUNÉRATION

Déterminée en fonction de la scolarité et de l'expérience : Entre 23,85 \$ et 25,44 \$ de l'heure + prime de rétention de 8 %.

FIN DE L'AFFICHAGE

Le 7 novembre 2024

Intéressé?

POSTULEZ AU :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire du Fer
AFFICHAGE 24-25-35

30, rue Comeau, Sept-Îles QC G4R 4N2

ou par courriel :

rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca

*Le CSS du Fer se réserve le
droit de faire passer des tests.*

