



## CONCOURS S-16-24-25

### OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN REPROGRAPHIE

<b>Lieu de travail :</b>	École Polyvalente St-Joseph, Mont-Laurier
<b>Heures de travail :</b>	35 h par semaine
<b>Horaire de travail :</b>	Du lundi au vendredi de 8h à 16h
<b>Statut :</b>	Poste régulier à temps plein
<b>Supérieur immédiat :</b>	La direction de l'établissement
<b>Entrée en fonction :</b>	Le ou vers le 20 mai 2024

### 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.

*Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 000 élèves. Nous comptons vingt-et-une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.*

### Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Milieu collaboratif
- ❖ Avantages sociaux compétitifs
- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes
- ❖ Salaire horaire entre 21,89\$ et 23,35\$, selon expérience
- ❖ Programme d'aide aux employés
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées
- ❖ Régime d'assurances collectives

**DATE LIMITE POUR POSTULER :**  
**25 avril 2024, à 16 h**

Vous désirez vivre une expérience collaborative au sein d'une équipe dynamique?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **en prenant soin d'y inscrire le numéro du concours**, par courrier électronique à l'adresse suivante :

[ressources.humaines@cssl.gouv.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cssl.gouv.qc.ca)

**CONCOURS S-16-24-25 (suite)**

**OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN REPROGRAPHIE (suite)**

**PARTICULARITÉS**

La personne salariée devra remplacer l'agente de bureau à la bibliothèque lors des pauses.

**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 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES**

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.  
Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.