

**Agent.e de soutien administratif, classe I - Reprographie (P00682)  
Remplacement**

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent.e de soutien administratif, classe I - Reprographie (P00682) Remplacement
<b>Numéro de référence</b> S-24-3270
<b>Direction</b> Direction des ressources matérielles
<b>Service</b> Processus administratif, impression et reprographie
<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi</b> Reprographie
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Johanne Nadeau
<b>Lieu de travail</b> Campus Félix-Leclerc
<b>Statut de l'emploi</b> Remplacement temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b> Pour une période indéterminée, jusqu'au retour du titulaire
<b>Horaire de travail</b> 35 heures semaine, de jour
<b>Échelle salariale</b> De 22,36 \$ à 25,00 \$ de l'heure
<b>Entrée en fonction prévue</b> Dès que possible
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> Le 13 avril 2024
<b>Fin d'affichage</b> Le 21 avril 2024, 23 h 59
Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.
<b>Description du poste</b> Sous la responsabilité du gestionnaire administratif.ve, l'agent.e de soutien administratif.ve classe I, accomplit un ensemble de travaux administratifs et techniques selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe et opérer des appareils multifonctions à petit ou gros volume ainsi que les diverses machines au secteur de la reprographie.
<u>Attributions et caractéristiques :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmer le fonctionnement de plusieurs multifonctions selon l'importance des tirages à effectuer;</li> </ul>

- Effectuer les travaux de reproduction sur les multifonctions transmis par le logiciel Repro + ou par formulaire papier;
- Vérifier la mise en page, la typographie, la couleur et la pagination des documents à reproduire;
- Responsable de la distribution du courrier à l'interne, de la gestion des casiers et des clés (nouvel employé, départ d'un employé);
- Effectuer le timbrage du courrier destiné à l'externe;
- Tenir à jour le décompte du timbrage par secteur et pour des fins de facturation effectuer les mises à jour des nouveaux frais de poste canada et le renflouement monétaire;
- Contrôler les stocks de papier et autres produits du service;
- Opérer les divers équipements électroniques permettant d'effectuer de la reliure collée, le pliage, le coupage, le collage de formulaire, la plastification;
- Effectuer l'entretien des multifonctions (blocage, papier et encre);
- Être capable de manipuler des boîtes de papier (50 lbs) pour remplir les équipements de reproduction;
- Vérifier la conformité des documents à imprimer face aux droits d'auteurs;
- Déclarer les demandes de reproduction sur le site de Copibec pour les droits d'auteurs et obtenir l'autorisation des coûts pour fins de facturation;
- Répondre aux demandes de la clientèle interne et aux appels;
- Transmission, réception et distribution des télécopies;
- Remplacer le personnel lors de congé dans les différents campus;
- Initier au travail les nouveaux employés pour les remplacements;
- Préparer des commandes d'achats et la récupération des cartouches d'encre vides;
- Tenir le registre des copies couleur pour fin de facturation interne et externe;
- Placer les appels de services pour les multifonctions aux compagnies respectives;
- Participer à l'élaboration et au développement des méthodes de travail et des procédures; formule ses recommandations et ses suggestions dans le cadre de l'exercice de ses fonctions;
- Accomplit, au besoin, toutes autres tâches connexes.

#### **Exigences**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option approprié ou Diplôme d'études secondaires combiné d'une (1) année d'expérience pertinente;
- Une (1) année d'expérience pertinente dans la reproduction documentaire sur multifonction;
- Capacité physique en lien avec l'emploi (questionnaire pré-emploi).

#### **Compétences recherchées**

- Orientation vers la clientèle
- Rigueur Savoir travailler en équipe
- Communication interpersonnelle
- Créativité/Innovation
- Adaptabilité/Résilience
- Sens des responsabilités

#### **Test requis**

Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite fixé à 70 % (cote B) avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60 %

#### **Remarques**

Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives.

Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne

communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Veillez joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

**[Cliquer ici pour postuler !](#)**