

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2012-06-28

Classe : 3

P.A.D

CC

vt

sep

af

1. **TITRE : PRÉPOSÉE À L'AUDIOVISUEL ET À LA REPROGRAPHIE
PRÉPOSÉ À L'AUDIOVISUEL ET À LA REPROGRAPHIE**

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, accueille et renseigne la clientèle au comptoir sur les services disponibles à la reprographie et à l'audiovisuel. Effectue les travaux relatifs à la reproduction de documents écrits, le prêt, l'installation, l'entretien et la vérification des appareils audiovisuels et de reprographie. Procède à des réparations qui ne nécessitent pas l'intervention du contrat de service sur les appareils dont elle a la responsabilité.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

1. Renseigne la clientèle sur les services offerts, les tarifs applicables, les délais, les différents formats et types de reliure; donne son avis quant aux divers travaux spécialisés. Opère le système de débit automatique.
2. Reçoit les réquisitions, les vérifie et effectue, selon les échéanciers, les travaux relatifs à la reproduction de documents de tout format; fait le nombre de copies désirées et les remet à la personne requérante; contrôle la qualité de la production.
3. S'assure de la disponibilité des équipements, enregistre les réservations, effectue le prêt d'appareils audiovisuels, donne des explications relatives à leur fonctionnement; vérifie, à leur retour, l'état de fonctionnement des appareils et les range.

4. Opère les machines mises à sa disposition telles que photocopieurs, perforatrices et relieuse; au besoin, assiste les utilisatrices et les utilisateurs; s'assure du bon fonctionnement des photocopieurs dispersés dans l'institution; effectue l'entretien, le nettoyage et les réparations ou ajustements des équipements audiovisuels et de reprographie qui ne nécessitent pas l'intervention du contrat de service; au besoin, décrit et réfère la nature des bris ou défauts aux personnes concernées.
5. Tient à jour l'inventaire des équipements audiovisuels et de reprographie; communique avec les fournisseurs pour s'assurer des fournitures en matériel; prépare les demandes d'achat pour l'acquisition et le remplacement des équipements et du matériel. Recommande à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat l'achat de nouveaux équipements pour son secteur d'activités.
6. Assume le transport et la manutention des appareils dans les salles désignées lors d'activités telles que cours, colloques, conférences; participe à son installation, effectue sur place certains montages, procède aux vérifications du fonctionnement des appareils et s'assure de leur récupération. Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
7. Assume la responsabilité de l'inventaire des notes de cours, de leur classement et en prépare les copies nécessaires. Prépare les notes de crédit sur le retour des travaux récupérés à la Coopérative étudiante.
8. Prépare les rapports mensuels de production de photocopie. Établit le coût des réquisitions de notes de cours et de photocopies et transmet une copie des rapports aux unités administratives concernées.
9. Utilise différents appareils tels que photocopieurs numériques, copieurs couleur, système pour cartes de débit, télécopieur, calculatrice, systèmes informatisés de traitement de l'information

10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
11. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

4. **QUALIFICATIONS REQUISES**

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Un (1) an.
3. Autres : Connaissance des logiciels de traitement de données.
Connaissance de base des appareils et outils dont elle a la responsabilité.

