ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2014-07-10
Classe : 8

CC VT
P.A.D

1. TITRE : TECHNICIENNE EN GESTION DE REPROGRAPHIE
TECHNICIEN EN GESTION DE REPROGRAPHIE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, assiste et conseille les usagères, les usagers sur la production de travaux de reprographie. Assure le suivi administratif du service de la reprographie. Opère les systèmes d'imageries numériques, serveurs d'impressions et logiciels spécialisés.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Opère les systèmes d'imageries numériques pour la production de travaux de reprographie, analyse et évalue les besoins et conseille la clientèle sur l'aspect technique et la faisabilité de ces derniers. Assure le suivi des demandes et résout les problèmes qui y sont associés afin d'assurer la réalisation des travaux selon la demande de la clientèle.

2. Assure le suivi administratif du service de la reprographie; rédige différents rapports et compile des statistiques; effectue la facturation; assure le suivi des budgets, des contrats de service, de l'inventaire et des commandes de fournitures et de leur classement.

3. Utilise différents appareils et logiciels liés à son champ d'activités tels que copieurs, imprimantes, serveurs d'impression, système de carte à puce, plieuse, emballeuse, massicot, perforeuses. Assume la responsabilité de l'entretien et du bon fonctionnement de ceux-ci.

4. Coordonne la production des notes de cours ; détermine le nombre de copies nécessaire, assure le suivi avec la COOP pour les réimpressions. Tient à jour la banque numérique de notes de cours et les informations de production. Modifie les déclarations des droits d'auteurs Copibec, lorsque nécessaire.

5. Organise et coordonne la répartition du travail au sein de son service. Agit à titre de personne ressource pour les impressions numériques et les équipements spécialisés au sein de son équipe de travail.

6. Retouche certains fichiers reçus à l'aide de logiciels spécialisés afin de les améliorer ou les rendre conformes aux besoins du client.

7. Détermine, à partir des coûts de production et de la marge de profit, le prix de vente de chaque production. Prépare des estimations au client interne ou externe, lorsque demandé.

8. Recommande certaines acquisitions afin d'améliorer l'offre de service. Prépare ou aide à l'élaboration des devis pour l'acquisition de nouveaux équipements. Participe à la rédaction des procédures administratives de la reprographie. Aménage de manière fonctionnelle les locaux de la reprographie.

9. Contacte, selon la nature ou l'ampleur des travaux à exécuter, des fournisseurs accrédités ou autres afin d'obtenir les meilleurs prix pour l'exécution de certains travaux, négocie les prix, contrôle les échéanciers, s'assure de la qualité du produit fini et autorise les factures; assiste à des présentations et démonstrations.

10. Se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine d'activités. Participe à des activités de formation et d'information telles que colloque, exposition et cours de perfectionnement.

11. Peut être appelé à initier au travail les nouvelles techniciennes, les nouveaux techniciens en gestion de reprographie, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la personne notatrice, à donner son avis lors de la notation.

12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

13. 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 la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de gestion de l'imprimerie ou dans une discipline appropriée.

2. Expérience : De deux (2) à trois (3) ans.

3. Autres : Connaissance de logiciels d'impressions

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : TECHNICIENNE EN GESTION DE REPROGRAPHIE
TECHNICIEN EN GESTION DE REPROGRAPHIE

GROUPE : TECHNIQUE **CLASSE : 8**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	5	60
2	Expérience pertinente et initiation	4	27
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	2	16
5	Habiletés en relations interpersonnelles	2	18
6	Responsabilité à l'égard des communications	3	33
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	2	14
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	3	8
8	Responsabilité de gestion budgétaire	2	22
9	Impact des actions et de décisions	3	48
10	Latitude et autonomie	3	36
11	Résolution de problèmes	3	36
12	Concentration et attention sensorielle	3	18
13	Effort physique *	1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	2	12
15	Environnement physique et humain du travail **	2	14
TOTAL			382

***Niveau d'effort**	1
***Fréquence**	1

** A	B	C*	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	19	2

*Cote accordée parce que le titulaire de la fonction doit ouvrir et fermer la porte du quai d'expédition du pavillon B. Cette cote sera retirée le jour où le titulaire de la fonction ne sera plus responsable de la porte du quai d'expédition.

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 26 février 2015