



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 24 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie près de 700 personnes. Il accueille annuellement près de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

---

#### OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 8.19-MG

POSTE : MAGASINIER – CLASSE I  
STATUT : OCCASIONNEL (SELON LES BESOINS DU SERVICE)  
SERVICE : SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (REPROGRAPHIE)  
SUPERIEUR IMMÉDIAT : ALAIN MICHAUD, ADJOINT ADMINISTRATIF

**DURÉE DE L’AFFICHAGE :** 6 AU 15 FÉVRIER 2019

#### NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assumer la responsabilité d'un centre de reprographie et à effectuer les différents travaux requis pour son opération.

#### QUALIFICATIONS REQUISES :

##### Scolarité :

Détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins deux années d'expérience pertinente.

##### Connaissances pratiques :

- Connaissance pratique de l'informatique (particulièrement de la manipulation de fichiers)
- Connaissance pratique de la suite Office et d'Adobe Acrobat DC

***Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests de la suite Office et sur l'utilisation d'appareils photocopieurs ou d'imprimerie, ainsi qu'un test de français.***

De façon générale, la personne de cette classe d'emploi doit :

- Recevoir les demandes de travaux d'imprimerie et de photocopie ou d'estimations de coûts ;
- Établir les priorités d'exécution des travaux selon la complexité et les délais de production, le tout en respect avec la politique de reprographie du Collège. Traiter ces demandes ;
- Opérer les appareils servant à la reproduction de documents ;
- Assurer le fonctionnement de diverses machines d'imprimerie ;
- Contrôler les stocks de papier et autres fournitures de son service et en assurer l'approvisionnement ;
- Assurer le fonctionnement du comptoir de l'imprimerie : information aux clients, remise des travaux terminés, vente au comptoir de fournitures ou papiers, facturation des clients internes et externes et collecte d'argent, utilisation d'une caisse enregistreuse ;
- Manipuler des objets lourds selon les règles de la santé et sécurité au travail;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

#### PROFIL RECHERCHÉ :

- Compréhension de la gestion des inventaires
- Autonomie et initiative
- Posséder les habilités requises pour le service à la clientèle
- Bonne organisation du travail
- Bonne gestion des priorités

**SALAIRE ET HORAIRE :**

**Salaire :** De 19,05 \$ à 21,74 \$

**Horaire :** Entre 7 h et 16 h, selon les besoins du service de reprographie

**Entrée en fonction :** Dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 15 février 2019, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : [resshum@cstj.qc.ca](mailto:resshum@cstj.qc.ca), en mentionnant le **CONCOURS 8.19-MG**.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

**VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES**