

**Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif  
du Centre d'impression  
(Durée d'une année avec possibilité de renouvellement)**

**TITRE D'EMPLOI :** Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif du Centre d'impression

**DIRECTION :** Direction des communications et des affaires corporatives

**NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Anne-Louise Savary, directrice

#### **NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité de la directrice des communications et des affaires corporatives, la gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif exerce les fonctions requises pour assurer l'organisation, la direction et le contrôle de l'ensemble des activités administratives et techniques du Centre d'impression. Ce Centre inclut le Service de la reprographie et l'atelier d'impression 3D.

Le Service de la reprographie a pour mission de répondre aux besoins des départements et des services du Collège en matière d'impression numérique. Il offre un service-conseil en matière de reproduction et d'impression et voit à la gestion des droits d'auteur d'œuvres imprimées.

L'atelier d'impression 3D répondra aux besoins des départements et de la communauté en matière d'impression additive. L'ouverture est prévue en 2024.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

##### **Fonctions de gestion**

- Contribue à la préparation du plan de travail qui concerne le Centre d'impression et le réalise ;
- Supervise une équipe, participe à la sélection et à l'embauche selon les règles établies, initie le personnel, l'assiste dans l'exécution des tâches et procède à son évaluation ;
- Administre le budget de son secteur d'activités dans les limites approuvées, contrôle les dépenses, fourni des données et produit des statistiques et rapports ;
- Précise les besoins en ressources humaines et matérielles et soumet des recommandations à la direction ;
- Applique les dispositions des conventions collectives et les politiques et procédures, notamment quant aux registres des absences et du temps travaillé, à l'horaire de travail, au remplacement du personnel, aux vacances et aux demandes d'équipements de protection requis ;
- Contribue à l'élaboration des règles, des procédures, des procédés, des systèmes et des méthodes pour le Centre d'impression en conformité avec les lois, les règlements en vigueur et les orientations du Collège, en surveille l'application, s'assure de leur mise à jour et fait des recommandations à la direction ;
- Peut être appelé à participer à des comités existants au Collège et à représenter la Direction des communications et des affaires corporatives à des comités ;
- Peut être appelé à représenter le Collège auprès d'institutions et d'organismes externes en lien avec le Centre ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à ses fonctions.

##### **Reprographie**

- Administre les systèmes d'impression et coordonne le travail et les opérations du Centre (établit les priorités selon la complexité, les délais de production et les échéanciers) ;
- Voit au développement continu du service et des équipements en fonction de l'évolution et des innovations technologiques et modifie l'organisation du travail en conséquence ;
- Établit des calendriers d'entretien, de réparation et de remplacement des équipements ;
- Voit à l'acquisition d'équipements et effectue les suivis des contrats de service, dans le respect des lois et des règles d'approvisionnement et de gestion financière du Collège ;
- Gère les inventaires de fournitures et de matériel et réalise les opérations d'approvisionnement nécessaires ;
- Voit à l'implantation, aux mises à jour et à l'entretien d'un logiciel de demandes de reprographie et d'impression numérique ;
- Procède au calcul du prix de revient des services offerts et fixe les prix ;
- S'assure de l'application de la Loi sur le droit d'auteur, plus particulièrement des modalités de l'entente relative à la reproduction d'œuvres littéraires conclue avec COPIBEC ;
- S'assure de la satisfaction des usagers internes et externes eu égard notamment à la qualité et aux délais de production et met en place des moyens d'évaluation ;
- Développe et maintien des relations d'affaires avec les fournisseurs et les clients externes.

### **Impression additive**

- Participe à l'implantation et la mise en place d'un service d'impression 3D qui offrira des services à la communauté et qui servira de laboratoire d'enseignement ;
- Participe à l'élaboration de l'offre de service du Centre, en fonction des orientations du Collège ;
- Avec l'aide de ressources spécialisées et des services du Collège impliqués, planifie, organise et met en œuvre l'aménagement de l'espace, l'installation des équipements, le fonctionnement du Centre, la plateforme transactionnelle, etc. ;
- Gère le secteur et voit au développement continu du service.

### **PROFIL**

La personne recherchée a une connaissance approfondie du processus d'impression numérique et possède des compétences démontrées en gestion. Elle privilégie une approche axée sur les services aux usagers et est soucieuse de la qualité des produits et des services rendus. Elle est une personne dynamique et rigoureuse qui fait preuve de leadership et cultive des relations interpersonnelles harmonieuses. Elle travaille sous pression et est tolérante au stress.

### **QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES**

- Diplôme d'études universitaires ou collégiales avec option appropriée ;
- Cinq années d'expérience pertinente notamment en reprographie et en gestion ;
- Démontrer une bonne connaissance du français, parlé et écrit.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 4 et se situe entre 66 616 \$ et 88 819 \$.

### **TEST REQUIS**

Français et évaluation des compétences de gestion.

**LIEU DE TRAVAIL :** Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H1X 1X6

**STATUT DE L'EMPLOI :** Contrat d'une année avec possibilité de renouvellement, à temps complet

**DÉBUT D'AFFICHAGE :** 1<sup>er</sup> mars 2023

**FIN D'AFFICHAGE :** 12 mars 2023 à 17 h

### **PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :**

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 12 mars 2023 à 17 h, en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 15 mars 2023. Les entrevues auront lieu le 20 mars 2023 et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 23 mars 2023.

#### **Candidats provenant de l'interne**

Rendez-vous sur le Portail des employés  
Accédez à la section des Ressources humaines  
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM  
puis l'onglet Emplois disponibles  
En quelques clics, posez votre candidature.

#### **Candidats provenant de l'externe**

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>  
En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437, poste 2160

*Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

**OUVERT D'ESPRIT**

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines