DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis aux Presses Internationales de Polytechnique	**DATE :** 2012-02-03
CLASSE SALARIALE : 4	**CODE DE FONCTION :** 02BU017

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue divers travaux reliés aux activités des Presses internationales Polytechnique.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Assure selon les procédures établies, l'impression des polycopiés de l'École; produit les pages de présentation; vérifie la qualité physique des originaux; pagine les documents si nécessaire; détermine le tirage optimal; détermine selon les normes établies et à l'aide du logiciel les prix transactionnels (prix de vente et prix d'impression) et prépare la réquisition d'impression.
2. Assure le suivi de l'impression et de la numérisation des polycopiés; détermine à l'aide des départements ou de SAGE les priorités d'impression selon les besoins, transmet au Service de reprographie de l'École les originaux et la réquisition; avise la librairie des stocks à recevoir et à détruire, des prix de vente, ainsi que des changements à apporter aux stocks en cours; après l'impression, récupère et vérifie les originaux et la copie de sécurité; réceptionne les documents en collaboration avec Coopoly; transmet les originaux au professeur et conserve la copie de sécurité.
3. Tient à jour la base de données des polycopiés : inscrit les nouveaux titres, effectue la mise à jour à la suite des conciliations, consigne toutes données relatives aux ventes, aux commandes d'impression et aux autres transactions, prépare les différentes rapports; s'assure que le dépôt légal des ouvrages publiés par l'École aux bibliothèques nationales du Québec et du Canada soit fait.
4. Informe le professeur des mesures à prendre pour respecter la Loi sur le droit d'auteur; achemine les demandes de reproduction aux titulaires des droits d'auteurs et prend les dispositions pour que les exigences telles que paiement de redevances, mention de source, limite de tirage, soient respectées; remplit les déclarations à Copibec; se tient à jour dans l'application de la Loi sur le droit d'auteur et participe aux ateliers sur le respect du droit d'auteur organisé par différents intervenants de l'École Polytechnique.
5. Accueille les nouveaux professeurs et chercheurs afin de présenter les services relatifs aux notes de cours et aux droits de reproduction. Informe les professeurs des réimpressions de leurs notes de cours et sollicite les informations et mises à jour nécessaires.
6. Participe aux activités de promotion des livres : saisie de données des nouveautés dans la base de ventes des ouvrages, envoi des documents promotionnels et du service de presse, affichage interne des publicités. Assure une présence lors des colloques et congrès auxquels participent les Presses.
7. Soutient le secteur distribution : participe à l'inventaire des livres, effectue la mise sous pli des états de comptes pour les librairies et coop, peut traiter les commandes des particuliers réalisées par le site des Presses et répondre au téléphone pour assurer le service à la clientèle. Peut être amené à transporter du matériel.

8. Utilise et voit à l'entretien courant des divers appareils de bureau tels que : micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur, numériseur, calculatrice. Voit à ce que les fournitures soient en quantité suffisante. Fait les appels de service lorsque requis.
9. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
10. 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 classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

- Diplôme d'études secondaires.

Expérience :

- Une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance des logiciels de traitement de textes, de chiffrier et de base de données.