DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Technicien en infographie (Presses Internationales Polytechnique)	**DATE :** 2011-06-28
CLASSE SALARIALE : 8	**CODE DE FONCTION :** 02TE008

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue des tâches techniques relatives à la préparation et la mise en pages des documents pour l'impression/réimpression ou la production numérique. Contrôle la qualité en fonction des règles et normes en vigueur et des exigences des supports utilisés dans l'édition des ouvrages et documents.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Prépare techniquement les documents pour l'impression ou la production en ligne. Produit à l'aide des logiciels spécialisés en édition les épreuves en transformant les textes, figures, photographies et tableaux pour en améliorer la qualité et la résolution; au besoin, les transpose d'un logiciel à l'autre afin de les modifier. Effectue la typographie de textes, de tableaux et d'équations. Produit et assemble les fichiers informatiques finaux en vue de l'impression; prépare, standardise et transforme les fichiers en vue de l'édition numérique. Contrôle la qualité des documents en fonction des exigences du support utilisé pour leur reproduction.

2. Effectue la mise en pages de textes, tableaux, équations et figures en appliquant les règles de présentation en vigueur aux Presses. Apporte les corrections demandées par les réviseurs linguistiques et les auteurs en tenant compte des consignes de révision et de correction de textes. Rencontre les auteurs pour leur expliquer les consignes de mise en pages en vigueur et leur fournit un soutien technique. Vérifie la qualité des mises en page et relève les changements à apporter. Au besoin, conçoit certaines maquettes de livres en vue de leur mise en pages.

3. Veille à la réimpression des ouvrages. Fait le suivi régulier des quantités en inventaire et détermine avec sa supérieure les quantités à imprimer. Établit un calendrier des échéanciers pour les travaux destinés à la réimpression et en assure l'application et le suivi. Communique avec les auteurs afin de vérifier si des corrections doivent être apportées aux ouvrages et le cas échéant, apporte les corrections requises.

4. Communique avec les réviseurs, correcteurs, illustrateurs, graphistes, imprimeurs afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique.

5. Prépare les demandes de soumissions pour les imprimeurs, les expédie, communique avec les fournisseurs et s'assure du suivi. Informe sa supérieure des résultats.

6. Vérifie les épreuves d'impression de l'imprimeur avant l'impression finale. Approuve (signature) les épreuves de réimpression. Conjointement avec l'éditeur, approuve (signature) les épreuves d'impression de nouveaux ouvrages. Contrôle la qualité des ouvrages après l'impression.

7. Produit du matériel publicitaire et promotionnel avec les logiciels appropriés et les prépare techniquement pour l'impression.

8. Assure la conservation, le classement et l'archivage des épreuves finales sur papier et numériques des documents publiés par les Presses.

9. Peut participer aux activités du secteur distribution et marketing (par exemple, lancement, salon, etc.) afin d'offrir un support à l'équipe de travail.

10. Assiste à des cours spécialisés et consulte diverses publications spécialisées et toutes sources récentes de bibliographie technique afin d'être familier avec l'évolution technologique dans son domaine. Utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications.

11. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

12. Effectue la saisie et le traitement de textes et de données tels que textes, tableaux, équations, formulaires, lettres et rapports, complète des formulaires, compile des données (par exemple les dépenses et contributions reliées aux projets des Presses) et produit des rapports statistiques.

13. Peut accueillir la clientèle s'adressant aux Presses et la diriger vers les personnes concernées; fournir les renseignements demandés relevant de sa compétence et acheminer les appels téléphoniques.

14. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur et télécopieur.

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

16. 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 collégiales techniques en infographie en préimpression.

Expérience :

- Deux (2) à moins de trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance de logiciels spécialisés d'édition et de traitement de textes Connaissance des normes de typographie et d'édition.
- Connaissance de la notation scientifique et technique.
- Bonne connaissance de la langue française.