

TITRE :	Technicienne ou technicien en infographie	Catégorie A
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Direction des communications et du recrutement	
STATUT :	Personne salariée, remplaçante (35 heures/semaine)	
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible	

L'Université du Québec en Outaouais souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction de son supérieur immédiat, conçoit et réalise à partir de la technologie informatique appropriée divers travaux de graphisme afin de répondre aux besoins dans les domaines de l'édition, de la recherche ou de la communication.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Discute avec la clientèle et le concepteur graphiste des projets et travaux à réaliser afin de bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques et réalise à l'aide de logiciels spécialisés divers projets d'arts graphiques.
2. Réalise le montage de divers documents de nature scientifique, technique, éducative, administrative et promotionnelle en réalisant des images et des animations.
3. Réalise, à partir des besoins de la clientèle, des épreuves, des modèles et des esquisses et soumet les différentes versions.
4. Illustre de façon originale et esthétique les publications de l'Université, conçoit et réalise des dépliants, posters, etc.
5. Conçoit des maquettes d'illustration et de présentation, spécifie les procédés d'impression, le choix des caractères et la mise en page.
6. Conseille la clientèle concernant la conception et la réalisation de projets d'arts graphiques, de communication visuelle et d'édition.
7. Évalue et contrôle les travaux d'impression donnés à contrat et assure les suivis des placements publicitaires dans les journaux (réservation d'espace, envoi du matériel aux journaux).
8. Capture, numérise et reproduit des images à l'aide d'appareils tels que caméra numérique, traite les images en exploitant divers logiciels multimédias et réalise des photos dans le cadre d'événements ou promotion de l'Université.
9. Assure la tenue à jour du système de classement de photos et de projets graphiques (portfolio).
10. Collabore au développement de l'image visuelle des campagnes ou événements et réalise les aspects techniques.
11. Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
12. Peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en arts graphiques, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. 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 une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité : Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de design graphique, en infographie ou scolarité équivalente.

Expérience : Expérience pertinente souhaitable.

Compétences recherchées :

- Bonne connaissance du français;
- Excellente connaissance des logiciels utilisés en infographie.

DURÉE DU CONTRAT : Indéterminée

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

TRAITEMENT : Selon l'échelle de traitement du groupe technique, catégorie A, peut varier entre 19,71 \$ et 29,54 \$ l'heure.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur embauche, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Télugu (test SEL).

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante : <http://www.teluq.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le jeudi 13 mars 2014 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Concours no 14-03-103-1
Université du Québec en Outaouais
Courriel : srh.affichage@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection.