

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE : Commis senior à l'éditique

DATE : 11-02-98

CLASSE : 12

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction de son supérieur immédiat, effectue divers travaux ayant trait à la réalisation et à la mise en page de documents par ordinateur aux fins d'édition ou de publication. Assume la responsabilité de certaines opérations reliées aux demandes de publicité, à la réservation d'espace ou de temps dans les médias d'information, à la publication de documents. Exécute divers travaux de secrétariat.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Réalise et met en page, à l'aide de logiciels spécialisés et selon les normes graphiques en vigueur, les annonces dans les journaux ainsi que les diverses publications ou documents tels que : le journal l'Uniscope, les dépliants, brochures, affiches, cartes d'affaires, formulaires, etc.
2. Participe à la conception de divers documents sur ordinateur; organise la présentation, effectue le choix des caractères et le calibrage des photos; effectue les corrections selon les instructions du concepteur-graphiste.
3. Effectue le montage de divers documents (invitation, cartes d'affaires, papier en-tête, laissez-passer, horaire de cours, bottins téléphoniques, etc.) pour fin d'impression et prépare les fichiers et le matériel pour envoi chez l'imprimeur ou les fournisseurs.
4. Fait la réservation d'espaces dans les journaux pour la diffusion des annonces publicitaires, à cet effet, prépare les demandes de parution pour les journaux, obtient les autorisations de dépenses requises et achemine les annonces aux médias concernés.
5. Assure le suivi des dossiers de publicité avec les médias, vérifie les factures des annonces publicitaires et veille au respect des échéanciers. En cas d'erreur, communique avec le média concerné et convient des arrangements appropriées pour remédier au problème rencontré.
6. Effectue la relecture des textes, vérifie la conformité des épreuves et les achemine aux requérants pour fins d'approbation.

7. Reçoit les demandes de publicité, les factures ou autres documents, vérifie l'exactitude des données, fournit des estimations préliminaires sur les coûts de la publicité demandée, tient à jour la carte des tarifs des médias.
8. Assume la responsabilité de la mise à jour et de l'archivage électronique des documents.
9. Effectue les recherches appropriées afin de fournir les informations nécessaires aux professeurs, étudiants, employés et, à certaines personnes de l'extérieur.
10. Participe à la préparation de la Revue de presse et en assure la distribution.
11. Procède à divers envois tels que : le journal l'Uniscopie, les invitations pour les événements institutionnels, etc.
12. Coordonne les affichages du service dans les locaux de l'Université.
13. Collabore à la préparation et à la réalisation de différents événements institutionnels tels que collation des grades, remise de bourses, etc.
14. Dactylographie divers documents tels que : lettres, communiqués, rapports, etc.
15. Utilise divers appareils de bureau tels que : calculatrice, micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur, etc.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. 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 classe.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Cinq (5) années d'expérience.
3. Autres : Dactylographie;
bonne connaissance du français;
connaissance de logiciels de bureautique.