



<b>TITRE</b> : Technicien(ne) en graphisme	<b>DATE</b> : 2016-06-15
<b>CLASSE SALARIALE</b> : classe 8	<b>CODE DE FONCTION</b> : 04TE006

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, collabore avec les professeures, professeurs, les autres personnels enseignants, le personnel de recherche, le personnel professionnel, les autres personnels et les étudiantes et étudiants à l'élaboration et à la réalisation de travaux de graphisme, de dessins et d'illustration utilisés pour des publications et documents à caractère scientifique, technique ou promotionnel.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Accomplit et documente, en collaboration avec les différents personnels, les travaux techniques inhérents à la conception et à la production de documents visuels, fournit des conseils techniques et esthétiques, suggère des approches, méthodes ou modifications éventuelles.
2. Effectue la recherche documentaire préalable à la réalisation d'un projet, élabore des croquis, des ébauches et des esquisses à main levée ou par ordinateur.
3. Conçoit et réalise des maquettes d'illustrations et de présentations multimédias.
4. Calcule l'espace requis pour l'agencement des textes, des symboles, des illustrations, des tableaux, des graphiques et des légendes; effectue le choix des caractères typographiques, des papiers, des couleurs et en détermine la disposition et la présentation adéquates; spécifie les procédés d'impressions.
5. Effectue la saisie électronique de graphiques, de tableaux et d'illustrations, organise les composantes visuelles, effectue le traitement numérique et les retouches électroniques d'images, procède à la mise en page; produit et évalue les épreuves et les originaux sur divers types de sorties.
6. Conserve, classe et inventorie les originaux, la documentation, les fichiers de données et le matériel; effectue l'entretien des instruments et de l'équipement qu'il ou elle utilise.
7. Communique avec des requérants extérieurs lorsque requis afin d'échanger de l'information de nature technique sur la faisabilité des projets; l'échéancier de réalisation, les procédures utilisées et les résultats attendus.
8. Achète, selon les besoins identifiés et en conformité avec la/les politique(s) d'achat de la Polytechnique, les équipements, les produits et les logiciels requis; consulte la documentation, rencontre les représentants et représentantes, prépare les demandes de soumission, recommande le fournisseur, procède à l'établissement de la demande d'achat et en assure le suivi auprès des fournisseurs.
9. 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.
10. Planifie, organise et supervise l'aménagement des locaux, des équipements et des postes de travail de son secteur en collaboration avec le Service des immeubles.
11. Assiste le responsable des locaux institutionnels et/ou départementaux pour veiller à la sécurité des lieux de travail.
12. Initie les nouvelles personnes salariées et collabore à leur entraînement; aide, conseille et entraîne des étudiantes, étudiants et stagiaires.
13. Accomplit temporaire 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 classe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

**Scolarité :**

- Diplôme d'études collégiales en en graphisme ou toute autre formation jugée équivalente

**Expérience :**

- Deux (2) années d'expérience pertinente.