

## Approbation

	a	m	j
<i>Marie Carrière</i>	05	12	31
<i>Michel Lal</i>	05	12	31

No dossier : 46

 Titre d'emploi : Avisseur édition et graphisme  
Avisseure édition et graphisme

Groupe : D

NATURE DU TRAVAIL

Effectuer différentes tâches relatives à l'édition informatisée, la conception de divers documents et travaux graphiques et effectuer la gestion des originaux des événements d'apprentissage de l'unité. Fournir les services d'édition et de support aux utilisateurs des formations à distance (FAD).

TÂCHES TYPES

1. Réalise l'édition informatisée des événements d'apprentissage et des aides didactiques (document formateur, document apprenant, aide à la tâche, bloc-notes, acétates, présentation électronique, simulation, etc.) de l'unité.
2. Conçoit et réalise les dessins ainsi que divers travaux graphiques, avec ou sans illustration, pour fins de formation, de présentation ou de réalisation de site intranet.
3. Établit et entretient des relations avec les fournisseurs de service graphique ou multimédia, analyse les épreuves et accepte les travaux finis.
4. Fournit les services d'édition et de support aux utilisateurs à l'implantation des formations à distance (FAD) dans l'unité.
5. Coordonne la gestion de tous les originaux des événements d'apprentissage ainsi que la banque de photos et de dessins.
6. Assure un rôle conseil dans la rédaction d'événements d'apprentissage en recommandant des actions ou solutions novatrices.
7. Établit les échéanciers et effectue l'estimation des travaux (durée et coût) qui lui sont confiés.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DEGRÉ	4	3	3	2	3	3	3	3a	3	4	1		
POINTAGE	60	27	15	8	42	21	45	18	15	56	6	313	6

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

 Date officielle : 2005 / 12 / 31  
 A M J

Approbation

	a	m	j
<i>Marie Carrière</i>	05	12	31
<i>Michel Lb.</i>	05	12	31

No dossier : 46

Titre d'emploi : **Aviseur édition et graphisme**

**Aviseure édition et graphisme**

Groupe : D

TÂCHES TYPES

8. Travaille en collaboration avec les conseillers Formation à l'élaboration des nouveaux gabarits et effectue ces travaux dans une perspective de normalisation.
9. Conçoit et réalise le matériel d'animation des réunions de son unité.
10. S'assure de rendre disponible au personnel de l'unité, les principales banques de photos existantes ou documents d'information pertinents dans l'entreprise.
11. S'assure de la mise à jour des informations sous sa responsabilité dans le site intranet de l'unité.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DEGRÉ	4	3	3	2	3	3	3	3a	3	4	1	313	6
POINTAGE	60	27	15	8	42	21	45	18	15	56	6	313	6

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle :  $\frac{2005}{A}$   $\frac{12}{M}$   $\frac{31}{J}$