

Approbation

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

No dossier : 177

Titre d'emploi : Préposé édition électronique
Préposée édition électronique

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Accueillir les demandes d'édition électronique, coordonner le traitement des publications et assurer la qualité et le développement des services d'édition électronique.

TÂCHES TYPES

1. Développer et valider des méthodologies de travail pour la normalisation des documents produits et de leurs processus de traitement.
2. Assurer la gestion et l'intégrité de la banque de documents.
3. Contrôler l'application des usages graphiques et typographiques reconnus dans l'entreprise.
4. Effectuer la recherche et s'assurer du respect des conventions typographiques en vigueur.
5. Réaliser la demande du requérant, tout en assurant une interface cohérente avec les requérants, les graphistes et le groupe d'édition.
6. Assurer un soutien technique dans l'utilisation du matériel informatique et de logiciels d'édition électronique.
7. Collaborer à la définition des besoins de formation ainsi qu'au développement de la formation du personnel de soutien en matière d'édition électronique et à la planification de leur formation.

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	2	3	2	2	3	3	2	3a	2	3	1	244	4
POINTAGE	30	27	10	8	42	21	30	18	10	42	6	244	4

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31
A M J