



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE
DE DISTRICT DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

Description de tâches

TITRE DU POSTE: Graphiste/Webmestre

SERVICE: Service d'appui

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:

Gérante des ressources humaines et des services d'appui

CLASSIFICATION DU POSTE: Membre de la FEESO

SOMMAIRE DU POSTE:

La titulaire ou le titulaire du poste s'acquitte des tâches qui relèvent du secteur des services d'appui

FONCTIONS

Sous la supervision de la Gérante des ressources humaines et des services d'appui, les fonctions principales sont les suivantes:

- conceptualiser et produire des graphiques et des images pour communiquer efficacement l'information pour des publications, des annonces publicitaires, des documents, des dépliants, des affiches, des logos et tout autre document nécessaire à la promotion;
- consulter l'équipe administrative pour établir le regard global, les éléments graphiques et la teneur des matériaux de communications afin de satisfaire leurs exigences;
- déterminer les moyens les plus efficaces pour produire l'effet visuel désiré et utiliser le véhicule le plus approprié pour la communication;
- préparer des croquis, des dispositions et des éléments de graphiques pour appuyer des outils traditionnels, en utilisant des logiciels multimédias, de traitement d'images, de conception et de disposition;
- conceptualiser et produire l'art prêt pour la reproduction photographique comprenant des graphiques, des diagrammes, des affiches;
- coordonner tous les aspects de la production d'impression pour assurer la qualité: caractéristiques d'impressions et d'inspecter les preuves pour assurer l'exactitude;

- participer de façon active aux différentes initiatives en lien avec le Conseil;
- appuyer toutes initiatives visant le recrutement et la rétention des élèves ;
- exécuter toutes autres tâches telles qu'assignées par la superviseur immédiate.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- diplôme d'études collégial dans un domaine d'études pertinent aux responsabilités;
- 3 ans d'expérience dans un domaine connexe;
- bonne connaissance des logiciels pertinents aux responsabilités (Suite Microsoft, Publisher, Adobe Design, Photoshop, Adobe Acrobat, PowerPoint, Internet et autres logiciels pertinents au travail);
- maîtrise du français et de l'anglais l'oral et l'écrit;
- habileté d'organiser, de planifier et d'effectuer le travail afin de rencontrer les échéanciers dans un environnement de dérangements constants;
- facilité d'adaptation aux changements;
- entregent et esprit d'équipe;
- dynamisme et enthousiasme;
- être orienté vers le client;
- aptitude pour la résolution de problèmes;
- discrétion et respect de la confidentialité des dossiers;
- être en mesure de pouvoir se déplacer sur le territoire du Conseil.