

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien en graphisme	8316	Direction Communications

Section 2 – Sommaire de la fonction

Collaborer à la diffusion d'une image de marque pour l'entreprise, particulièrement dans les documents écrits, publiés, imprimés ou sur support informatique.

Superviser l'application des normes d'identification visuelle, conformément au programme et normes gouvernementales.

Section 3 – Description des tâches

1. Dans le cadre des mandats confiés à la Direction des communications, agit comme spécialiste en communication graphique et propose les moyens visuels les mieux appropriés pour rencontrer les besoins exprimés :
 - 1.1. Propose le concept, assure la faisabilité en respectant les contraintes techniques.
 - 1.2. Détermine le procédé de réalisation, prépare les croquis et projets par la création ou le traitement de divers éléments visuels (dessin, montage photographique, arrangement de typo, de formes ou de couleurs).
 - 1.3. Recherche et propose les images, photographies ou tout autre document visuel pertinent.
2. Produit ou supervise la production dans leur forme finale, des illustrations, dessins ou photographies :
 - 2.1. Précise les spécifications techniques de prépresse (repérage, séparation de couleurs, tramage, etc.).
 - 2.2. Le cas échéant, prépare les devis, évalue les coûts, établit les échéanciers et assure les suivis requis.
3. Suit le développement et l'évolution technique des divers logiciels d'infographie et effectue des recherches pour alimenter le travail de création et évoluer dans le domaine technologique.
4. Agit à titre de personne-ressource dans le cadre de l'application des normes d'identification visuelle de l'entreprise, et ce, conformément au programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV) :
 - 4.1. Conseille en matière d'identification visuelle, recommande des solutions d'application et produit divers gabarits sur support informatique.
 - 4.2. Assure la conformité du matériel produit et diffusé dans tous les volets d'application.
 - 4.3. Collabore avec le MRCI à trouver des solutions à des problèmes particuliers (consultation, proposition, communication).
 - 4.4. Agit à titre de personne-ressource au regard du dossier de signalisation des immeubles en supervisant les dossiers en production au regard de leur conformité avec le PIV et en conseillant les répondants internes.
5. Répond à toute demande ou tout mandat relevant de ses compétences.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien en graphisme	8316	Direction Communications

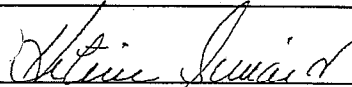
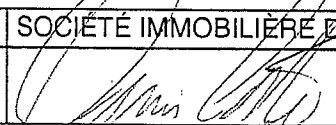
Section 3 – Description des tâches (suite)

Cette description reflète les éléments généraux et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

ÉVALUATION

FACTEURS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	TOTAL	CLASSE
	4	4	3	4	4	5	3	1	2	4	2	4	1		
	180	80	30	30	64	83	60	13	24	32	6	112	8	722	9

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
		21-04-2005