

Relieuse

Relieur

Classe: 7

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à effectuer des travaux de reliure et de réparations sur divers types de documents.

Attributions caractéristiques

1. Choisit la technique appropriée et effectue les travaux se rapportant à la confection et à la réparation des documents : assemble des documents, les estampille, les coupe, les plie, les colle et les place dans des couvertures et les serre au besoin afin de réaliser les volumes voulus. Effectue les grecques, la couture du volume, en arrondit le dos, forme des mors, confectionne des couvertures, gaufré des titres et autres tâches de même nature.
2. Fabrique des boîtes et des cartables entoilés, fait le cartonnage et le laminage de certains documents.
3. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils, les équipements et les matériaux appropriés, voit à leur entretien et à la propreté des lieux de travail. Tient un inventaire.
4. Complète différents formulaires et rédige les rapports relatifs à son travail.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises

Scolarité

D.E.S. dans un champ de spécialisation appropriée.

Expérience

Trois (3) années d'expérience pertinente.