Public Service Alliance of Canada
Alliance de la Fonction publique du Canada

POSITION DESCRIPTION
DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: Titre du poste :	Copy Centre and Digital Press Operator and Mailroom Clerk
Position Number: Numéro du poste :	0201-0003
Supervisor Position Title: Titre du poste de la superviseure ou du superviseur :	Supervisor, Mail Distribution and Copy Centre Superviseure ou superviseur – Centre de distribution postale et de reprographie
Supervisor Position Number: Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :	3300-0000

Bil. Des. / Dés. bil. : ☒

PURPOSE OF POSITION

The Copy Centre and Digital Press Operator and Mailroom Clerk performs functional tasks associated with the operation of the Copy Centre and of the Mailroom.

The Copy Centre is dedicated to digital printing, copying and binding. The incumbent will provide quality products and services, quick turnaround, efficiency and eco-friendly practices.

The incumbent provides support to the Senior Mail Clerk on any of his/her listed duties when required. The incumbent also assists in all areas of the mailroom tasks when required.

OBJET DU POSTE

L'opératrice ou l'opérateur, centre de reprographie et presse numérique, accomplit toutes les tâches associées à l'exploitation du Centre de reprographie. Le Centre offre des services d'impression numérique, de photocopie et de reliure à l'ensemble du personnel de l'AFPC. L'opératrice ou l'opérateur donne priorité à la qualité des produits et des services, à la rapidité d'exécution, à l'efficacité et aux pratiques respectueuses de l'environnement.

SUMMARY OF DUTIES

Reporting to the Supervisor, Mail Distribution and Copy Centre (MDCC), the incumbent operates highly sophisticated black and white and color digital copying equipment to produce various documents from PSAC Work Orders. The operator also provides a folding and bindery service for these documents; performs maintenance on equipment;.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Sous la direction de la superviseure ou superviseur – Centre de distribution postale et de reprographie (CDPR), la ou le titulaire du poste fait fonctionner des appareils de reproduction numérique noir et blanc et couleur très complexes afin de produire divers documents selon les bons de travail de l'AFPC. Elle ou il fournit également un service de pliage et de reliure, effectue l'entretien du

matériel, commande les fournitures et en assure le suivi, produit des rapports sur les niveaux de stock et tient les journaux des tâches d'impression.

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES	ÉNONCÉ DES FONCTIONS
Copy Centre duties:	
35%	**35 %**
• Operate black and white and colour digital presses.	• Faire fonctionner des presses numériques noir et blanc et couleur.
• Prepare jobs for printing using software such as Fiery Command WorkStation Job Management; Acrobat Imposition plug-in; Adobe Acrobat for printing; Pitstop plug-in; and, if required, other software applications.	• Préparer les travaux d'impression à l'aide de logiciels tels que *Fiery Command WorkStation Job Management*; *Acrobat Imposition*; *Adobe Acrobat* pour impression; *Pitstop* et d'autres si cela est nécessaire.
• In fulfilling the work orders, operator may have to edit any variables in the printing set-up, such as dimension, color or contrast.	• Modifier, le cas échéant, les options d'impression, comme la dimension, la couleur ou le contraste lors de l'exécution des bons de travail.
• Impose or compose files to be able to operate the booklet maker and the perfect bind unit.	• Faire l'imposition et la composition de brochures; se servir de l'unité de pliage et de l'unité de reliure parfaite.
• Setup, program and release jobs from print queue.	• Préparer, programmer et lancer les tâches de la file d'impression.
• Set up and adjust digital presses for job requirements.	• Préparer et régler les presses numériques en fonction des travaux à réaliser.
• Observe digital presses during operations to ensure compliance with operating and safety	• Observer les presses numériques pendant qu'elles fonctionnent pour s'assurer du respect des

specifications.

- Monitor quality of job output for correctness and image quality.
- Get client, supervisor or coordinator to sign-off on proofs before finalizing the project. The digital print operator may have numerous printing projects going at the same time.
- Clean work area and dispose of all related wastes after each job.
- Count, stack and pack finished printed product for delivery by mailroom.
- Deliver printed material to client if required.

15%:

- Set up and operate folder and cutter and stack printed materials.
- Bind / pad printed materials.
- Operate peripheral Print Shop finishing equipment such as cerlox, shrink wrapping equipment, drill punch.
- Troubleshoot equipment problems.
- Perform maintenance on equipment.

spécifications de fonctionnement et de sécurité.

- Vérifier la qualité des documents (exactitude et qualité des images).
- Faire approuver les épreuves par le client, le superviseur ou le coordonnateur avant de terminer le travail. Mener plusieurs projets d'impression en même temps.
- Nettoyer le plan de travail et jeter les déchets après chaque tâche.
- Compter, empiler et emballer les documents imprimés pour livraison par le personnel de la salle de courrier.
- Apporter les documents imprimés au client, au besoin.

15 %

- Régler et faire fonctionner la coupeuse-plieuse; empiler les documents imprimés.
- Relier ou assembler des documents imprimés.
- Faire fonctionner des appareils de finition (relieur Cerlox, emballeuse sous film rétractable, perforeuse, etc.).
- Résoudre les problèmes techniques.
- Procéder à l'entretien quotidien, hebdomadaire et mensuel des appareils et les faire réparer par les fournisseurs lorsque c'est nécessaire.

- Track and report the material used for every job on the back of each individual work order. File all click charges after each finished job.

- Tenir à jour les journaux des travaux d'impression; consigner au dos de chaque bon de travail les matériaux utilisés; noter le nombre de copies pour chaque travail d'impression.

Monitor and maintain inventories of copy centre materials by ordering through Procurement or the copier supplier such as toner, drums, paper stock, stitches, tape, glue, etc.

- Tenir à jour l'inventaire des fournitures du centre de reprographie en commandant les articles manquants (encre, cartouches de tambour, papier, agrafes, colle, etc.), au Service des achats ou au fournisseur.

- Type and review work orders to determine technical and delivery specifications and plan work schedule and timeline accordingly.

- Taper et étudier les bons de commande pour déterminer les spécifications techniques et les modalités de livraison des travaux; planifier l'échéancier en conséquence.

- Check Production Request mailbox for daily schedule. Communicate with the Copy Centre and Digital Press Operator and/or Supervisor on job production schedule, deadline issues and any other pertinent information in order to provide cost-effective printing solutions.

- Vérifier quotidiennement la boîte de réception « Production Request ». Afin de trouver des solutions rentables, discuter avec la superviseure ou le superviseur des travaux, du calendrier de production, des échéances problématiques et de toute autre question pertinente.

- Answer telephone as needed.

- Répondre aux appels téléphoniques.

- Former d'autres membres du CDPR pour prendre la relève en son absence.

- Assister à des foires sur les presses numériques et d'autres appareils d'imprimerie.

Mailroom Duties:

- Rencontrer des fournisseurs de

Position Title: Titre du poste :	Copy Centre and Digital Press Operator and Mailroom Clerk Opératrice ou opérateur, centre de reprographie et presse numérique
Position Number: Numéro du poste :	0201-0003

50%

- Responsible for the maintenance and processing of the PSAC Membership Cards and provides back-up to the Senior Mail Clerk on any of his/her listed duties when required.
- Assists in all areas of the mailroom tasks when required.
- Provides a folding and inserting service on request.
- Performs other related duties as required.

papier.

- Remplir d'autres tâches connexes au besoin.

QUALIFICATIONS	QUALITÉS REQUISES
• Experience in photocopy and bindery services, other combinations of education and experience.	• D'un à trois ans d'expérience dans les services de photocopie et de reliure, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience.
• Experience in operating and maintaining photocopy, binding and collating equipment plus peripheral print shop finishing equipment, or an equivalent combination of related experience and training.	• Expérience dans l'utilisation et l'entretien d'appareils de reproduction, de reliure ou d'assemblage et d'équipement périphérique de finition utilisé en imprimerie, ou une combinaison équivalente d'expérience et de formation connexes.
• Ability to lift up to 50 lbs.	• Capacité à soulever jusqu'à 22 kg.
• Ability to demonstrate good client service through commitment to customer service.	• Capacité à offrir un bon service à la clientèle.
• Ability to communicate verbally and in writing in English and French.	• Aptitude à communiquer verbalement et par écrit, en français et en anglais.
• Ability to learn changes in technology pertinent to photocopy, binding, collating and	• Capacité à s'adapter aux changements technologiques touchant la photocopie, la reliure,

peripheral copy centre finishing equipment.

l'assemblage ainsi que l'équipement périphérique de finition d'un centre de reprographie.

- Ability to manage multiple tasks with frequent interruptions.
- Ability to work in a fast paced environment.
- Ability to maintain confidentiality on sensitive/confidential documents as well as in all aspects of the job.
- Ability to work well in a team environment.
- Ability to make independent decisions.
- Knowledge and commitment of trade union and equity principles.
- Strong attention to details and quality control.
- Ability to provide quality services to users.

- Capacité à gérer plusieurs tâches en étant fréquemment interrompu.
- Capacité à travailler dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide.
- Capacité à conserver la confidentialité des documents sensibles et de tous les autres aspects du travail.
- Capacité à bien travailler en équipe.
- Capacité à prendre des décisions de façon autonome.
- Adhésion aux principes du syndicalisme et de l'équité.
- Grande attention aux détails et au contrôle de la qualité.
- Capacité à fournir des services de qualité aux utilisateurs.