



# Avis de concours

## GRAPHISTE

**RH-20-22**

**Poste permanent**

**Salaire concurrentiel**

### Résumé :

Le Centre franco cherche à intégrer, dans son équipe de Création de ressources et de cours en ligne, une graphiste ou un graphiste.

Sous la responsabilité du chef de production de l'équipe Création de ressources et de cours en ligne, la ou le titulaire du poste participe à la réalisation des publications imprimées et numériques.

### FONCTIONS :

- Créer et décliner des concepts visuels.
- Créer des visuels pour l'imprimé et le Web (sites Web, bannières Web, affiches, brochures, logos, rapports annuels, cours en ligne, etc.).
- Créer des documents dans InDesign, en faire la mise en page et les exporter en PDF.
- Assurer l'accessibilité des produits livrés selon les normes WCAG du W3C.
- Concevoir ou décliner la charte graphique du projet : les visuels, les couleurs, la typographie, les animations, les fonctionnalités et les enchaînements d'écrans.
- Présenter des idées et des concepts en fonction des instructions de la cliente ou du client.
- Assurer le contrôle de qualité des visuels produits.
- Réaliser et vérifier le prépresse des fichiers à remettre à l'imprimerie, et vérifier les épreuves avant la mise sous presse.

- S'assurer de se tenir à jour sur le plan des compétences et des connaissances liées à son domaine d'expertise;
- Accomplir toute autre tâche de même nature ou d'ordre général, dictée par ses fonctions ou demandée par la direction du Centre franco, tout en respectant la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

## EXIGENCES DU POSTE :

### **Formation**

- Formation collégiale ou universitaire en arts graphiques;
- deux années d'expérience au minimum dans un emploi comparable.

### **Technologie et logiciel utilisés**

- Excellente maîtrise d'Adobe InDesign (imprimé et interactif);
- bonne maîtrise des principaux logiciels de la suite créative d'Adobe (Illustrator, Photoshop et Acrobat Pro, entre autres);
- connaissances de Microsoft Word.

### **Aptitudes**

- souci du détail, imagination et créativité;
- autonomie, capacité d'organisation et de gestion des délais;
- aptitude à travailler dans un environnement au rythme rapide;
- aptitude à travailler en équipe;
- capacité d'adaptation;
- curiosité intellectuelle;
- ouverture face à la critique;
- maîtrise du français, connaissance de l'anglais.

**Langue de travail :** français et anglais

**Salaire :** de 37 006 \$ à 47 483 \$

**Statut :** permanent

**Temps complet :** 35 heures/semaine

**Date d'entrée en fonction :** immédiatement

**Lieu de travail :** à distance (télétravail)

Prière d'envoyer, en **format PDF, une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitæ en français, d'ici au 30 octobre 2020, à 9 h**, à l'attention de Nathalie Martineau, gestionnaire des ressources humaines, Le Centre franco, 435, rue Donald, Ottawa (Ontario) K1K 4X5, par télécopieur au 613 747-8885 ou par courriel à [nmartineau@lecentre franco.ca](mailto:nmartineau@lecentre franco.ca).

Veillez indiquer le numéro de concours correspondant au poste convoité.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.