



# Offre d'emploi

## GRAPHISTE

**RH-21-51**

---

**Poste permanent**

**Salaire concurrentiel**

### Résumé :

Le Centre franco cherche à intégrer une ou un graphiste dans son équipe Création de ressources.

Sous la responsabilité du chef de production de l'équipe Création de ressources, la ou le titulaire du poste participe à la réalisation des publications pédagogiques 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, etc.
- 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 la 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 ou deux années d'expérience au minimum dans un emploi comparable.

### Technologie et logiciels utilisés

- Excellente maîtrise d'Adobe InDesign (imprimé et interactif)
- Bonne maîtrise des principaux logiciels de la suite Creative d'Adobe (Illustrator, Photoshop et Acrobat Pro, entre autres)
- Bonne maîtrise des règles de typographie et des principes graphiques : rapports texte/image, composition, utilisation des espaces blancs, etc.
- Connaissances de Microsoft Word et de la suite Office

### 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 en ce qui a trait à la critique
- Maîtrise du français, connaissance de l'anglais

**Langues de travail :** français et anglais

**Salaire :** 37 376 \$ à 47 958 \$

**Statut :** permanent

**Temps complet :** 35 heures/semaine

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

**Lieu de travail** : Télétravail (Espace et mobilier de travail adéquats ainsi qu'une bonne connexion Internet résidentielle qui vous permet d'accomplir vos tâches).

Prière d'envoyer, en **format PDF, une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitæ en français**, le plus tôt possible et au plus tard **le 13 octobre à 9 h**, à l'attention de Nathalie Martineau, gestionnaire des ressources humaines, par courriel à [nmartineau@lecentrefranco.ca](mailto:nmartineau@lecentrefranco.ca).

Veillez indiquer le numéro correspondant au poste convoité.

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