

<b>«Opérateur-trice de façonnage»</b>	
<b>Corps :</b>	<i>Adjoint technique de recherche et de formation</i>
<b>Nature du concours :</b>	<i>Externe</i>
<b>Branche d'activité professionnelle (BAP) :</b>	<i>« F » Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs</i>
<b>Emploi type :</b>	<i>Opérateur-trice d'exploitation</i>
<b>Nombre de postes offerts :</b>	<i>1</i>
<b>Localisation du poste :</b>	<i>MENESR - Administration centrale - Paris</i>
<b>Descriptif du poste offert au concours</b>	
<b>Activités essentielles</b>	
<b>Fonction :</b>	Opérateur-trice de façonnage
<b>Description :</b>	<p>Au sein du secteur façonnage, le titulaire du poste est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer les opérations de finition manuelles et automatiques en petits et grands formats,</li> <li>• Participer à la réception des livraisons des consommables,</li> <li>• Programmer et conduire les matériels de finition de l'atelier de production : thermorelieur, assembleuse-plieruse-piqueuse, raineuse, plieuse, massicot, machines à reliures fastback et à spirales,</li> <li>• Contrôler la conformité des documents,</li> <li>• Effectuer la maintenance de premier niveau (entretien et dépannage) des systèmes de façonnage,</li> <li>• Suivre l'état des stocks de matières premières.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	
<b>Domaine :</b>	Edition et graphisme
<b>Qualités requises :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Avoir des connaissances générales sur les différentes catégories de papiers,</li> <li>↳ Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.</li> <li>↳ Utiliser les outils de bureautique (notions de base)</li> <li>↳ Savoir respecter les consignes de fabrication : respect des délais, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des matériels de façonnage,</li> <li>↳ Avoir le sens de l'organisation et du travail en équipe,</li> <li>↳ Avoir l'esprit d'initiative,</li> <li>↳ Savoir rendre compte et informer les responsables des contraintes techniques liées à certaines productions,</li> <li>↳ Etre rigoureux,</li> <li>↳ Faire preuve d'un bon sens relationnel.</li> </ul>

## Environnement et contexte de travail

<b>Descriptif du service :</b>	<p><b>SERVICE DE L'ACTION ADMINISTRATIVE ET DES MOYENS</b> <b>Sous-direction de la logistique de l'administration centrale</b></p> <p><b>Bureau des services généraux</b> <b>Pôle moyens d'impression</b></p> <p>Le bureau des services généraux est chargé de la définition, de la mise en œuvre et du contrôle des prestations de services à l'ensemble des directions d'administration centrale ainsi qu'au cabinet.</p> <p>Il intervient sur une grande partie du champ de la logistique de fonctionnement courant. Le bureau est notamment responsable, de l'accueil du public, de l'organisation des flux entrant et sortant du courrier, marchandises et approvisionnements nécessaires au fonctionnement des services et de la gestion des moyens de transport automobile de l'administration centrale. Au titre des fonctions de production, il met en œuvre la chaîne graphique de l'administration centrale (PAO, impression ou reprographie et diffusion).</p> <p>Le pôle moyens d'impression est composé de 18 agents. Il traite chaque année plus de 6000 commandes émanant de près de 1000 donneurs d'ordre pour une production annuelle globale de près de 14 millions de copies.</p>
<b>Contraintes particulières :</b>	Nuisances liées aux matériels et aux consommables