

<b>«Technicien-ne de fabrication, d'édition et de graphisme»</b>	
<b>Corps :</b>	<i>Technicien de recherche et de formation classe normale</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>Technicien-ne de fabrication, d'édition et de graphisme</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>	Fabricant-reprographe
<b>Description :</b>	<p>Au sein de l'atelier de reprographie, le titulaire du poste est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser et/ou superviser l'impression et la finition en ligne des documents à partir d'un bon de commande;</li> <li>- Numériser des documents papiers, convertir des documents numériques et les rendre accessibles à tous (PDF accessibles -PDF interactifs - E-book) ;</li> <li>- Participer à l'activité du flux numérique et à sa gestion statistique;</li> <li>- Vérifier et préparer les fichiers numériques avant leur impression ;</li> <li>- Sortir les premières épreuves et effectuer les corrections éventuelles ;</li> <li>- Préparer, régler et conduire les machines de production ;</li> <li>- Optimiser l'utilisation des matériels et leur productivité (double-poses, R°V° ... ) ;</li> <li>- Exercer une vigilance technique sur les matériels d'impression en cours de fabrication ;</li> <li>- Détecter les dysfonctionnements ;</li> <li>- Organiser l'entretien préventif des matériels ;</li> <li>- Déclencher les interventions sur les matériels auprès du fournisseur et vérifier la réalisation de celles-ci ;</li> <li>- Gérer les stocks de consommables machines;</li> <li>- Contrôler la conformité des documents aux attentes des demandeurs,</li> <li>- Suivre l'évolution des nouvelles technologies.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	
<b>Domaine :</b>	Edition et Graphisme
<b>Qualités requises :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maîtriser la conduite des copieurs numériques ;</li> <li>➤ Maîtriser l'imposition et le traitement des fichiers en fonction des outils d'impression (copieurs et traceur) ;</li> <li>➤ Connaître des contraintes liées au façonnage hors ligne ;</li> <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>➤ 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