

OPERATEUR-TRICE SUR SYSTEMES D'IMPRESSION

Poste n° 600293M - Pôle Société et Citoyenneté - Direction des Bâtiments et de la Logistique - Service Prestations Fournitures Courantes

Classification du poste	Type de domaine : Technique Emploi type : Opérateur-trice Systèmes d'Impression Fonction d'encadrement : Non NBI : Non Groupe de fonction IFSE : C1-1 Quotité de travail : 100 %
Définition de l'emploi	Filière : technique Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction des Bâtiments et de la Logistique Service Prestations Fournitures Courantes Secteur Imprimerie Départementale Lieu d'affectation : Pulse – SAINT DENIS Composition de l'équipe : 3 B – 4 C
Entretien professionnel	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de Secteur

Raison d'être du poste : Assurer la conception, l'impression, la finition, le conditionnement et la préparation des documents à la livraison, au sein des deux ateliers de l'imprimerie départementale

Missions principales	- Traiter les demandes réceptionnées sur les serveurs d'impressions, jusqu'à la mise en livraison. - Réaliser l'imposition et l'impression des documents sur presse numériques couleur et noire en garantissant une bonne colorimétrie. - Réaliser la conception de maquettes sur Quarkxpress (cartes de visites, documents simples...). - Réaliser la production et la finition conformément au cahier des charges, en effectuant un contrôle continu de l'impression (qualité et conformité). - Assurer les opérations de maintenances de premier niveau, d'entretien et de nettoyage des machines d'impression et de finition. - Contribuer à l'approvisionnement et à la bonne tenue des stocks des ateliers.
-----------------------------	---

Compétences :

- **Relationnelles**

- Avoir le sens du travail en équipe et des capacités relationnelles

- **Organisationnelles**

- Savoir assurer la polyvalence au sein de l'équipe
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- Savoir organiser et prioriser son activité en fonction de la typologie des dossiers

- **Techniques**

- Savoir comprendre toutes les contraintes et les étapes de production de la chaîne graphique
- Savoir exécuter avec précision et méthode les différentes opérations d'assemblage, reliure, massicotage, etc.
- Savoir procéder aux réglages et calages de différents types de copieurs
- Savoir formuler des avis dans le cadre de la programmation de machines numériques et offset
- Savoir vérifier les grammages des papiers utilisés
- Savoir intervenir et réagir rapidement en cas d'incident altérant le processus de fabrication
- Savoir mettre au point des solutions techniques en fonction des contraintes d'impression
- Savoir vérifier la conformité des maquettes en fonction des commandes
- Savoir apporter une aide technique aux utilisateurs d'un équipement ou matériel
- Savoir élaborer un diagnostic et réaliser une intervention de premier niveau, résolution de problème technique et de paramétrage
- Savoir rédiger les ordres de réparation pour du matériel d'impression

Moyens mis à disposition : Moyens administratifs généraux

Diplômes minimum requis : BEP

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☐ Souhaitée(s) ☒ Requise(s)

Expérience (s) professionnelle(s) en encadrement d'équipes

☐ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☐ Horaires spécifiques

☐ Permis de conduire obligatoire

☐ Déplacements province et étranger

☐ Astreintes

☐ Logement de fonction

☐ Vaccins obligatoires

☒ Port de charge

Autre caractéristique :