

Fiche de poste

Fonctions : Opérateur-trice en reprographie

Métier ou emploi type : **Opérateur d'exploitation (F5C42)**
(REFERENS ou RÉME)

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C BAP : F – Edition et graphisme
Corps : Adjoint technique de Recherche et de Formation
Nature du concours : externe

Affectation

Administrative : Rectorat de Nantes – Division du fonctionnement et des affaires générales (DIFAG)
Géographique : Service reprographie - éditique - Site Houssinière – Rectorat de Nantes

Missions

Activités principales :

L'adjoint-e d'exploitation et de fabrication placé-e sous l'autorité du responsable du service reprographie assure **toutes les opérations d'impression et d'assemblage des produits imprimés. En plus de nombreuses éditions courantes, l'opérateur-trice devra respecter la confidentialité de documents sensibles (sujets et corrigés d'examens, payes ...)**

- Réception, contrôle et validation des demandes d'éditions par le biais du serveur de production (Accurio), de la messagerie ou des demandes d'édition «papier»,
- Préparation des documents (mise en forme ou/et mise en page) via les photocopieurs ou le serveur d'impression,
- Répartition et production des demandes d'impressions vers les copieurs haut-volume (noir & blanc, couleur),
- Suivi et vérification de la production,
- Maintenance 1er degré sur les photocopieurs (nettoyage et remplacement de pièces basiques).

Activités secondaires :

- Réglage et utilisation des matériels de finition (plieuse, agrafeuse ...).

Conditions particulières d'exercice :

- L'adjoint-e technique pourra, exceptionnellement, exercer en horaires décalés ou en supplément pendant la **période d'examens**

Régime indemnitaire : RIFSEEP – IFSE – Groupe 2



Compétences*

Connaissances, savoirs :

- Arts graphiques numériques
- Graphisme et mise en page
- Colorimétrie
- Systèmes d'impression
- Catégories de papier (notion de base)

Savoir-faire :

- Travailler en équipe
- Savoir utiliser les différents logiciels et matériels de production
- Savoir planifier et respecter des délais

Savoir être :

- Autonomie
- Discrétion, sens de la confidentialité
- **Sens de l'organisation** et du relationnel
- Savoir rendre compte
- **Capacité d'adaptation** et réactivité

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)