

Fiche de poste Session 2020

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	09953U
Catégorie :	B
Corps/grade :	TECHNICIEN cl. normale
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	F - Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
Emploi type *:	TECHNICIEN-NE DE FABRICATION, D'EDITION ET DE GRAPHISME
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=F4C43#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Direction des affaires logistiques intérieures
Fonction exercée :	Technicien-ne numérique (gestion du flux documentaire)
Responsabilités spécifiques :	/
Situation du poste dans l'organigramme :	Département imprimerie
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	Renzo IACAZZI, Responsable Département imprimerie, 03.68.85.69.33, iacazzi@unistra.fr

2. Mission

Prendre en charge la gestion documentaire de l'Université de Strasbourg et participer aux opérations de façonnage.

Exécuter un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement du service.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Piloter et diriger les différents systèmes d'impression numériques
- Piloter l'impression grand format
- Répartir les travaux sur les différents systèmes de production
- Appliquer et faire appliquer les consignes d'un dossier de fabrication
- Respecter les délais d'impression
- Garantir une qualité d'impression
- Assurer un entretien préventif des systèmes d'impression
- Connaître les outils de gestion de fichiers
- Gérer le stock de fournitures et de papier

➤ **Activités associées :**

- Maîtriser les outils de façonnage (encolleuse, plieuse, agrafeuse, etc...)

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Techniques utilisées dans les différents domaines de traitement de fichier
- Catégories de papier
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Droit de la propriété intellectuelle
- Environnement universitaire

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les techniques d'impression numérique
- Maîtriser les opérations de façonnage
- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser son travail en fonction des commandes
- Connaître les différentes étapes de la chaîne graphique
- Savoir gérer un planning de production

➤ **Compétences comportementales :**

- Appliquer les consignes données
- Respecter la confidentialité de certains travaux
- Faire preuve d'une forte polyvalence

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : DALI - Imprimerie

Nombre d'agents du service : 13

Lieu d'exercice : Département Imprimerie - Patio

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité du responsable du département imprimerie.

Relations fonctionnelles : Travail collaboratif avec l'ensemble des agents du service.

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

- Environnement bruyant
- Savoir s'adapter aux nouvelles technologies d'impression (matériel de production remplacé tous les 3 ans)
- Pénibilité de portage (le poids du papier lors de la manipulation)