

## FICHE DE POSTE

<b>↪ Technicien d'exploitation et de fabrication</b> <b>Rattaché à la Direction du Patrimoine et de la Logistique</b> <b>Catégorie B</b>	
<b>↪ MISSION PRINCIPALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer la Reprographie de l'Inalco</li> </ul>
<b>↪ MISSIONS ET ACTIVITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>⊕ Effectuer les travaux de reprographie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimer et reproduire des documents pédagogiques, administratifs et de communication de l'établissement.</li> <li>• Evaluer et mettre en œuvre les moyens appropriés à la réalisation de ces travaux</li> <li>• Réceptionner les documents</li> <li>• Evaluer la faisabilité</li> <li>• Conseiller, proposer des solutions</li> <li>• Intervenir sur les documents à l'aide de différents logiciels</li> <li>• Créer les cartes de visite</li> <li>• Gérer le logiciel de soumission</li> </ul> </li> <li> <b>⊕ Gérer la logistique du service</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler les coûts de fabrication</li> <li>• Comptabiliser les travaux réalisés comprenant les matériaux utilisés</li> <li>• Etablir et chiffrer les bons de commandes des consommables</li> <li>• Effectuer le suivi des stocks</li> <li>• Participer à l'entretien courant des matériels</li> <li>• Suivre les contrats de maintenance</li> <li>• Constituer et suivre des dossiers SAE SOLIMP et CFC</li> </ul> </li> <li> <b>⊕ Accueillir, informer, communiquer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la veille technologique (salons professionnels, sites internet...)</li> <li>• Contacts avec les différents fournisseurs de matériels et logiciels</li> </ul> </li> </ul>
<b>↪ COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>⊕ Compétences théoriques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des métiers de la chaîne graphique, de la réglementation en matière d'édition</li> <li>• Connaissance des contraintes liées à l'implantation des matériels et à leur exploitation</li> </ul> </li> <li> <b>⊕ Savoir-faire opérationnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer les consignes et les règles de sécurité</li> <li>• Saisir, mettre en pages, concevoir un document graphique, assembler, relier et Coliser</li> <li>• Avoir des notions d'anglais</li> </ul> </li> <li> <b>⊕ Savoir-faire comportementaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les priorités et les prévisions des besoins</li> <li>• Ecouter, analyser avec méthode</li> <li>• Gérer le stress dans les périodes de pointe</li> <li>• Avoir le sens des initiatives et du contact</li> <li>• Savoir accueillir les usagers, bon relationnel</li> </ul> </li> </ul>
<b>↪ POSITIONNEMENT</b>	<p>L'agent sera placé sous la responsabilité de l'Adjointe à la Directrice du Patrimoine et de la Logistique</p>
<b>↪ FORMATIONS &amp; DIPLOMES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation du logiciel standard (PC NOW)</li> <li>• Excel niveau 1</li> </ul>
<b>↪ LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b>	<p>Les missions sont réparties sur le site :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 65, rue des Grands Moulins P-13<sup>ème</sup></li> </ul>

 **MODALITES DE  
RECRUTEMENT**

Une expérience dans la reprographie est souhaitée.

• Ce poste est ouvert aux fonctionnaires par voie de mutation ou détachement.  
Il est également ouvert aux personnels contractuels. La rémunération sera définie en fonction du profil et de l'expérience du candidat.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation) à [drh-gpeec@inalco.fr](mailto:drh-gpeec@inalco.fr)