

## Fiche de poste Session 2020

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

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

#### Localisation du poste

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

## 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)