



# Ouvrier qualifié d'imprimerie : Atelier reprographie / grand format / numérique

Adjoint technique C

Employeur : Renseigner ici quelle est la collectivité employeur.

## Direction :

Renseigner ici le nom de la direction.

Effectif : 250

Leur raison d'être : La DMA regroupe les activités de commande publique, d'exploitation et de programmation fonctionnelle des opérations, de logistique, d'imprimerie, de restauration et d'entretien des locaux. Elle garantit la mise à disposition des moyens nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité

## Service :

Service imprimerie

L'équipe : L'imprimerie assure l'assistance à la création, la mise en page, l'impression, la reproduction et la finition de différents types de documents. Elle assure aussi les missions de courrier interne et d'affranchissement

Effectif Service : 20

## Le sens de ce poste :

Le titulaire du poste met en œuvre toutes les ressources techniques disponibles pour imprimer et pour "finir" les produits imprimés. Il(elle) produit des documents livrables, dans les ateliers du pôle numérique l'atelier façonnage ou en intervenant dans un autre atelier du service, est garant.e de la qualité des productions, du suivi du parc technique, des procédures, optimise ces activités

## Vos principales missions :

### 1-Produire dans les ateliers du pôle numérique et façonnage (60%)

- Accueillir, informer et accompagner les demandeurs (physiquement et à distance) dans l'expression de leurs besoins et l'utilisation des outils de soumission.
- Préparer les fichiers et réaliser des travaux d'impression (petit et grand format), en noir et blanc ou en couleur, sur divers supports.
- Mettre en œuvre différents procédés d'impression (laser/toner, jet d'encre, traceur) et assurer les opérations de finition (assemblage, façonnage, numérisation).
- Veiller à la qualité d'impression des produits au fil des tirages et avant conditionnement
- Assurer l'utilisation, l'entretien courant et le suivi des équipements de production.

- Gérer les consommables, les stocks et les produits finis ou semi-finis.

### 2-Contrôler les produits et procédure, appliquer les réglementations spécifiques

- Coordination de la production : planifier et prioriser les commandes en fonction des étapes de la chaîne graphique et des délais clients
- Contrôle qualité et conseil sur les travaux réalisés

### 3-Contribuer au fonctionnement du service et à ses évolutions Détailler ici les activités de cette mission.

Sélection de nouveaux outils et adaptation des besoins des autres ateliers

### 4- Mission de suppléance

En cas de surcharge de travail ou absence de collègue(s) assure la continuité de service des autres

### Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens du service
- Relation client
- Capacité à travailler en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissances des procédés d'impression numériques et grand format
- Préparations des fichiers
- Maîtrise des supports et médias d'impression
- Utiliser les équipements de façonnage
- Autonomie, organisée et planification

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Gérer les stocks et consommables
- Assurer un suivi technique de premier niveau des équipements
- 

### Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 par semaine + 15 jours RTT/an

Lieu de travail : 71 rue Dupont des Loges

Matériel(s) à disposition : Copieurs Konica, logiciel Accurio, Traceur Canon, presses grand format Epson et Roland, logiciel Caldera, Graphtec, table de contrecollage, massicots, plieuses, assembleuse - piqueuse

Missions de suppléance : En cas de surcharge de travail ou absence de collègue(s) assure la continuité de service des autres ateliers

Télétravail : Non

Autres : Autres.

### Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint technique

Parcours : P3

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/06/26