

TECHNICIEN REPROGRAPHIE

Catégorie : B

Filière : ITRF

Quotité : 100%

BAP : Edition et de graphisme (BAP F)

Emploi-type (REFERENS) : Technicien de fabrication, d'édition et de graphisme (F4C43)

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : Direction du Patrimoine – service reprographie

Mission(s) principale(s) du poste : **Garantir l'impression et la mise en forme des documents de manière qualitative et dans les délais pour l'enseignement, la recherche et les services.**

Activités principales :

- Créer des supports spécifiques de communication : pages web, posters, documents institutionnels, plaquettes, affiches, brochures...
- Gérer l'impression du produit en cours de fabrication, de la réception du fichier jusqu'au façonnage en fonction des impératifs de production
- Gérer les flux d'impression et définir des choix de fabrication en fonction des coûts, délais et spécificités techniques (fabrication interne, sous-traitance)
- Acquérir, numériser, retoucher, convertir et mettre à l'échelle des images, réaliser des vues en élévation et maquettes 2D et 3D (graphisme)
- Préparer, régler et conduire les machines de production (presses numériques)
- Appliquer et faire appliquer les consignes d'un dossier de fabrication
- Appliquer une démarche qualité : respect des temps, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des matériels
- Superviser l'entretien et la maintenance des équipements
- Anticiper le réassort de consommables (papier, cartouches d'encre...)
- Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales (recyclage)
- Alimenter un ensemble de fichiers en se conformant à la nomenclature de nommage des fichiers échangés

Activités associées :

- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif ou technique et en vérifier la conformité.
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière.
- Participer à la gestion administrative, financière de la structure en appliquant les procédures dédiées.
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion.
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les SI
- Assurer le soutien logistique de l'activité d'un service, de manifestations.
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

Compétences requises : *[les éléments ci-dessous sont donnés à titre d'exemple]*

- **Connaissances (savoir) :**
 - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
 - Graphisme et mise en page
 - Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
 - Principes fondamentaux et normalisation des arts graphiques numériques et de la typographie
 - Droit de la propriété intellectuelle (notion de base)
 - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
 - Catégories de papier
 - Systèmes d'impression
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (XML-TEI, PAO, CMS)
 - Utiliser les périphériques de son poste d'édition
 - Utiliser les outils bureautiques
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Réaliser des opérations de façonnage
 - Savoir planifier et respecter des délais
 - Travailler en équipe
 - Savoir rendre compte
 - Accompagner et conseiller

- **Compétences comportementales** (savoir être) :
 - Rigueur, autonomie et discrétion
 - Qualités relationnelles et d'écoute
 - Esprit d'équipe, sens de l'initiative, polyvalence
 - Sens de la confidentialité

Environnement et contexte de travail :

- **Localisation géographique du poste :**
Composante/direction/service : Direction du patrimoine / service reprographie – UTTOP
47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes
- **Position du poste dans l'organisation :**
Le poste est placé :
 - sous l'autorité hiérarchique de la direction des ressources humaines
Encadrement : non
- **Contraintes spécifiques liées au poste :** *[les éléments ci-dessous sont donnés à titre d'exemple]*
 - Respecter les calendriers et les délais de gestion
 - Respecter les horaires d'ouverture au public
 - Respecter le secret professionnel en lien avec la législation