

Opérateur-trice d'exploitation à la reprographie

Corps : Adjoint technique de recherche et de formation

Nature du recrutement : Mutation, détachement ou recrutement sur contrat jusqu'au 31/08/20 puis renouvelable par année universitaire

Branche d'activité professionnelle : F – « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs »

Famille professionnelle : Édition et graphisme

Emploi-type : Opérateur-trice d'exploitation

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Rennes – 11 allée de Beaulieu -RENNES

Intitulé du poste : Opérateur-trice d'exploitation à la reprographie

Environnement et contexte du travail

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Rennes est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Elle compte environ une centaine de professionnels (enseignants-chercheurs, enseignants, BIATSS) et accueille 500 élèves ingénieurs. Elle héberge également 5 équipes de recherche de l'UMR Institut des Sciences Chimiques de Rennes. Le poste est placé sous l'autorité du responsable du service patrimoine et logistique.

Mission du poste

Effectuer les opérations de saisie ou d'acquisition de copies, de mise en page et d'impression et/ou les opérations de tirage, d'assemblage (reliure, dos carré collé, ...) et de finition.

Activités principales

- Réaliser des supports spécifiques : plaquettes, affiches, brochures, cartes de visite...
- Rassembler toutes les demandes de reproduction via un serveur ou sur simple demande déclarée sur bordereau papier
- Programmer sur les machines les caractéristiques d'impression spécifiées
- Préparer un document pour l'impression et contrôler la conformité des sorties d'impression
- Réaliser les tirages en nombre de documents à partir d'un bon de commande ou via un logiciel
- Contrôler l'intégrité des fichiers numériques et leur conformité aux attentes du destinataire final
- Gérer les flux d'impression
- Effectuer les opérations de finition manuelles et automatiques (massicotage, reliure...)
- Suivre les stocks de matières premières et consommables : papiers, enveloppes, et divers fournitures
- Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau
- Assurer une continuité de service et/ou anticiper

Compétences opérationnelles

- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Connaissance des différentes catégories de papier
- Respecter les règles établies par le centre français d'exploitation du droit de copie (CFC)
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

- Réaliser des opérations de façonnage
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler seul, être autonome
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Accueillir les populations concernées : élèves, enseignants, personnels, ...

Savoirs être professionnels

- Capacité d'adaptation au pic d'activité, notamment en période de rentrée scolaire
- Sens relationnel avec l'utilisateur
- Réactivité, rigueur, organisation
- Respect de la confidentialité
- Sens du service public

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2020

Rémunération mensuelle brute : - pour les titulaires selon rémunération statutaire
- Pour les contractuels à partir de 1539,42€ € brut mensuel + indemnité annuelle de 800 € brut proratisée en fonction de la durée du contrat. Reprise d'ancienneté possible (fonctions similaires).

Candidatures (CV + lettre de motivation) : ressources.humaines@ensc-rennes.fr (jusqu'au 05/04/2020)

Contacts :

Nom : Dominique Allaire

ou

Nom : Laetitia Cossard

Tel : 02 23 23 80 18

Tel : 02 23 23 81 42

Courriel : dominique.allaire@ensc-rennes.fr

Courriel : laetitia.cossard@ensc-rennes.fr