

## 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<sup>er</sup> 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](mailto: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](mailto:dominique.allaire@ensc-rennes.fr)

Courriel : [laetitia.cossard@ensc-rennes.fr](mailto:laetitia.cossard@ensc-rennes.fr)