

Intitulé du poste (max. 60 caractères) : CHARGE DE LA REPROGRAPHIE

Code RMCC (cf. annexe) :

- ➔ Domaines fonctionnels : Culture et patrimoine / Intervention technique et logistique
- ➔ Emploi type : Imprimeuse / Imprimeur - reprographe
- ➔ Code RMCC : LOG08

Poste ouvert aux titulaires et contractuels (oui/non) : oui

Poste ouvert uniquement aux contractuels (oui/non ; si oui préciser la raison) : non

Catégorie statutaire (C, B, A ou A+) : B

Corps ciblés/groupe RIFSEEP/code corps (plusieurs corps possibles de la catégorie visée) : Techniciens des services culturels et des bâtiments de France

Groupe rifseep 3

Pour les contractuels, groupe d'emploi de la circulaire Albanel (1, 2, 3, 4 ou 5) :

- ➔ Groupe 2

Adresse administrative de l'affectation :

- ➔ Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville (Ensa-PB)
Direction des ressources humaines et des moyens de fonctionnement
60, boulevard de la Villette
75019 Paris

Logement NAS (oui/non) : non

Description de l'employeur :

Présentation de l'Ecole :

L'ENSA Paris-Belleville est un établissement d'enseignement supérieur relevant du ministère de la culture. Elle est membre associé de l'Université Paris-Est Sup, communauté d'universités et de grandes écoles, qui regroupe des établissements travaillant notamment sur la question de la ville.

Elle accueille environ 1 200 étudiants qui sont encadrés par plus de 135 enseignants titulaires et contractuels. L'équipe administrative, scientifique et technique est composée d'une soixantaine de personnes

Présentation du service :

La direction des ressources humaines et des moyens de fonctionnement (DRHMF) de l'Ensa-PB est actuellement composée de 16 agents, regroupés au sein de 3 grands pôles :

- Un pôle « ressources humaines »,

- Un pôle « accueil, sécurité et logistique »,
- Un pôle « archives ».

Au sein du pôle « accueil, sécurité et logistique » et sous l'autorité directe du responsable de l'accueil, de la sécurité et de la logistique, une dizaine d'agents assure les fonctions d'accueil, de sécurité et de logistique de l'École.

L'équipe prend part à la mise en place logistique des événements (conférences, expositions, colloques...) et à l'organisation des activités régulières de l'école (mise en place des salles...) et des manifestations (journées portes ouvertes, conférences, colloques, expositions, tournages, ...).

Le secteur logistique est constitué de 3 agents dont un agent reprographe qui est en charge des travaux d'imprimerie. Il réalise tout ou partie des opérations de reproduction de documents (prises de commande, conseil, impression, façonnage...) à partir des indications données par le service demandeur selon les règles de sécurité et les impératifs de production. Il peut réaliser ou modifier la mise en forme de documents et conditionner les réalisations pour la livraison. Il est responsable de la priorisation de ses tâches selon les besoins de l'école. Il assure le suivi de l'état des stocks et identifie les besoins en approvisionnement. Il contribue à la maintenance et au suivi du parc d'équipements. Il connaît la chaîne graphique et toutes les étapes de fabrication des différents types de documents et supports. Il apprécie l'activité manuelle.

Description du poste :

Au sein du pôle « accueil, sécurité et logistique » et sous l'autorité directe du responsable de pôle, le chargé de reprographie est particulièrement chargé d'assurer les activités suivantes :

- Réaliser des documents internes sous différents formats à partir de fichiers numérisés,
- Procéder à la reconfiguration et à la mise en page des travaux avant impression en fonction des formats et des attendus des utilisateurs,
- Procéder aux travaux d'impression de différents documents, affiches, livrets, guides, cartes de visites ... en fonction des besoins des utilisateurs,
- Procéder aux réglages des machines pour l'impression des documents,
- Conseiller les utilisateurs sur la forme, la présentation des documents,
- Procéder aux travaux de façonnage et de finition des documents (assemblage, pliage, agrafage, encollage, massicot, reliure...),
- Procéder à la numérisation de documents grand format,
- Réaliser des photocopies, des plans, des calques, pour le personnel administratif et enseignant,
- Assurer la mise sous plis de documents,
- Assurer le suivi de la maintenance des différentes machines de l'atelier imprimerie,
- Contacter les entreprises chargées de la maintenance des équipements et suivre des marchés correspondants,
- Procéder à l'entretien courant du matériel de façonnage,
- Suivre les stocks de papier, de consommables et de produits divers pour l'impression et passer les commandes de renouvellement des stocks,
- Assurer le suivi du bon fonctionnement et de la maintenance des multi copieurs de l'école,
- Effectuer quelques travaux de manutention,
- Etre force de proposition pour la mise en place de procédure et pour l'évolution des outils actuels,

Encadrement d'équipe (oui/non ; le cas échéant le nombre d'agents à encadrer) :

➔ Non

Quotité horaire (temps plein/temps incomplet) :

→ Temps plein

Télétravail (oui/non) : non

Description du profil recherché :

→ **Compétences techniques :**

- excellente connaissance et maniement et de l'entretien courant des équipements de reprographie,
- excellente connaissance des logiciels spécifiques d'impression et des techniques d'impression,
- maîtrise de l'entretien courant des machines d'impression,
- maîtrise des techniques de façonnage, massicot, finitions

→ **Savoir-faire :**

- capacité à entretenir de bonnes relations avec les usagers,
- disponibilité,
- gestion du temps de travail et des engagements calendaires,
- aptitude au travail en équipe,
- rendre compte à sa hiérarchie,
- être ponctuel, rigoureux, réactif
- appliquer les procédures et consignes
- savoir réagir face aux urgences
- respect des consignes, de la hiérarchie.

→ **Compétences comportementales :**

- qualités relationnelles, goût du contact avec un public constitué d'enseignants, d'élèves et d'agents administratifs et techniques, de visiteurs,
- à l'écoute,
- sens de l'organisation
- réactivité
- sérieux, professionnel
- grande disponibilité, ponctualité,
- sens du service public

→ **Expérience** (débutant, confirmé, expert) : niveau confirmé

→ **Conditions particulières d'exercice** : travail en local clos, possibles nuisances sonores, port de charges

Informations complémentaires :

Liaisons hiérarchiques : Responsable du pôle accueil, sécurité et logistique

Liaisons fonctionnelles : direction de l'Ecole, chefs de services, agents, enseignants, étudiants, personnels administratifs, scientifiques et techniques, visiteurs.

Contact pour information sur le poste :

→ **Courriel 1** : jean-louis.radacal@paris-belleville.archi.fr

→ **Courriel 2** : melanie.pilon@paris-belleville.archi.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

- ➔ Courriel 1 : RH@paris-belleville.archi.fr
- ➔ Courriel 2 : jean-louis.radacal@paris-belleville.archi.fr

➔ Copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.