



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Imprimeur**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B

Filière : Technique

Cadre d'emplois : Techniciens

♦ **Définition du poste :**

Il réalise le travail d'impression et les travaux d'assemblage et de finition des produits imprimés. Il effectue le réglage des machines et contrôle la qualité des travaux. Il participe aux travaux de reprographie.

♦ **Missions principales :**

- Assure le travail d'impression
- Contrôle la qualité des travaux et en assure les opérations correctives
- Suit et gère les stocks de matières premières et consommables
- Assure l'entretien et la maintenance courante et mécanique de premier niveau du matériel
- Prépare les imprimés pour la livraison chez les prestataires
- Réalise le suivi de son activité en renseignant les demandes de travaux
- Suit et gère les stocks des imprimés
- Programmation d'un copieur ou d'une machine

Missions annexes :

- Assure les travaux d'assemblage et de finition des produits imprimés
- Enlève les supports chez les prestataires
- Assure l'affichage, la pose et la livraison des travaux

♦ **Compétences requises :**

- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité des biens et des personnes
- Maîtriser la chaîne graphique
- Connaître les logiciels de prépresse
- Savoir piloter le pupitre
- Savoir diagnostiquer une panne de premier niveau
- Connaître le règlement sécurité de l'atelier d'imprimerie

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Savoir s'adapter
- Savoir travailler dans l'urgence
- Etre force de proposition et savoir prendre des initiatives
- Disposer de qualités relationnelles

♦ **Conditions d'exercice :**

- 35 heures hebdomadaires
- Travail en atelier
- Fatigue visuelle

♦ **Moyens :**

- Presse offset et numérique
- Copieur
- CTP (développeuse de plaques)
- Massicot
- Plieuse
- Filmeuse
- Mise sous pli
- Chariot élévateur
- Equipement de Protection Individuelle (Masque, chaussures de sécurité, bouchons moulés)

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Coordinatrice administrative - Responsable du secteur Imprimerie - Reprographie - Affichage

N+2 : Responsable de la mission communication

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :**
L'ensemble des services municipaux
- **Externes :**
Prestataires externes, fournisseurs

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

- Permis B
- Caces 1/3/5