

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Technicien d'édition / infographiste

Catégorie statutaire / Corps

B/C

Groupe RIFSEEP

1 C / 2 B

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Technicien d'édition / LOG013A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de Saint-Pierre et Miquelon

Direction des ressources humaines et des moyens

Imprimerie administrative

Place du Lieutenant Colonel Pigeaud

BP 4200

97500 Saint-Pierre et Miquelon

Vos activités principales

- analyse les besoins du client ;
- utilise les outils informatiques pour concevoir et produire des maquettes, des supports de communication visuelle originaux, impactants et cohérents ;
- conçoit la mise en pages et enrichit le document (intégration texte, image, correction...) ;
- programme et règle les copieurs ou machines pour réaliser les impressions ;
- élabore des devis ;
- contrôle le bon déroulement de la production et la qualité de l'impression et de la finition ;
- propose des solutions techniques relatives au travail demandé ;
- réceptionne des documents à reproduire sous format papier ou format numérique ;
- mandataire suppléant de la régie de recettes ;
- participe aux prévisions budgétaires en terme d'investissement et à la gestion des stocks et des approvisionnements.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Esprit d'initiative, polyvalence, réactivité afin de répondre à la commande d'impression lors d'évènements ponctuels (élections, dossiers urgents pour la préfecture...)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître les outils d'impression et de reprographie <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>		Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>

Autres : Avoir des compétences sur la chaîne graphique, solides connaissances en communication visuelle, grand sens créatif et artistique, sens de l'esthétique, maîtrise des logiciels de PAO (Publication Assistée par Ordinateur).

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

L'imprimerie administrative est rattachée à la Direction des ressources humaines et des moyens de la préfecture. Elle assure en priorité l'impression de bulletins et documents électoraux. Le service a en charge la réalisation des travaux d'impression commandés par la Préfecture, le Conseil Territorial et l'ensemble des services administratifs.

En raison du contexte local et dans la mesure de ses possibilités techniques et humaines, l'Imprimerie satisfait également les besoins exprimés par la clientèle privée.

Ce service est fortement sollicité lors des élections nationales et locales.

- **Composition et effectifs du service**

La direction est composée d'un directeur, d'un chef de pôle ressources humaines, formation et action sociale, d'un chef de pôle budget, paie et masse salariale, d'un chef de pôle moyens, logistique et travaux, de 3 adjoints administratifs et de 3 adjoints techniques.

Le service de l'Imprimerie comprend 4 agents techniques.

- **Liaisons hiérarchiques**

DRHM

Le Secrétaire général

Le Préfet

- **Liaisons fonctionnelles**

Collectivité Territoriale, Services de la préfecture, Services de l'État.

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

L'agent pourra proposer des solutions techniques et des innovations afin de faire évoluer le service et répondre à la demande de ses usagers.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Formulaire unique de demande de mobilité, lettre de motivation, CV.

Qui contacter :

Yannick CLAIREAUX, responsable de l'imprimerie : 05.08.41.09.52

Cindy CHAIGNON, directrice des ressources humaines et des moyens : 05.08.41.10.49

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 16/05/2024