



Intitulé du poste : Agent de reprographie

Type de contrat : vacation

Nombre d'heures hebdomadaires : 35 heures, variations possibles en fonction des nécessités de service

Rémunération mensuelle : calculée en fonction des heures effectuées sur la base du SMIC horaire en vigueur

Activité principale :

Cette mission de vacation est proposée par la division de la logistique du rectorat de l'académie de Grenoble dans le cadre de la préparation de la session d'examens 2024. La mission principale consiste à réaliser l'impression des sujets : préparation, impression et conditionnement.

En raison de sa spécificité et du caractère confidentiel des documents manipulés, il convient de respecter un protocole strict en matière de sécurité et de confidentialité (obligation de détenir un casier judiciaire vierge, téléphones portables interdits pendant le service, ...).

Le succès de cette mission repose notamment sur les principes de discrétion, de disponibilité, de sérieux, d'ordre et de méthode qu'il sera demandé d'observer, toute erreur pouvant avoir des conséquences importantes sur l'ensemble du territoire national. Le travail en équipe et le respect des consignes en est la règle.

Organisation et contraintes particulières :

Les vacataires de reprographie sont encadrés chacun par une gestionnaire titulaire, sous la responsabilité de la cheffe de division de la DIL.

Les vacances sont effectuées sur la période du :

- 12 février au 31 mai 2024

La disponibilité sur toute la période proposée est indispensable mais des demi-journées ponctuelles peuvent être prises en accord avec l'équipe. Il convient également de respecter une amplitude horaire définie par l'équipe (en général 8h-17h).

Compétences recherchées :

Savoir-faire

- Assurer toutes les missions afférentes à la reprographie des documents des services et des sujets d'examens sur copieurs haut volume Ricoh 8310 et Ricoh couleur 7200
- mettre en page, numériser, imprimer
- Réaliser le façonnage des documents (spiraales, thermo-reliures, massicot, pliage)
- Assurer la production en toute confidentialité lors des pics de productions (février à mai)
- Rendre compte du travail effectué.
- Gérer le stock de papier (approvisionnement machine, atelier)
- Utiliser des engins de manutention (transpalette, chariot...)
- Remplir des feuilles de suivi journalières
- Assurer la production des documents en toute sécurité
- Travailler en équipe

Savoir-être

- Aptitude au travail en équipe, collaboration
- Polyvalence
- Capacités relationnelles
- Capacité d'analyse et d'anticipation
- Capacité à prendre des initiatives
- Discrétion, organisation, rigueur, vigilance, autonomie, disponibilité (adaptabilité des horaires)

Profil du poste /compétences requises

- Compétences en PAO et imposition (Adobe, Acrobat pro, TotalFlowPrep – Formation en interne)
- A l'aise avec l'outil informatique (Word, notion de réseau, pilote d'impression)
- Compétences en logiciel de flux Prisma, Easyrepro – Formation en interne
- Connaissance du fonctionnement du rectorat (organisation, périodicité des travaux)
- Connaissance des techniques d'impression et de la reprographie

Spécificités du poste

- Manipulation de chariots, de cartons et transpalettes
- Position debout fréquente, port de charges lourdes