

Mission

Suivre la réalisation des commandes d'impression et de reprographie à toutes les étapes de la chaîne de production

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Regroupements de services visant des économies d'échelle, accroissement de la fonction d'organisation et d'analyse des coûts
- Recours à l'externalisation de l'activité par passation de contrats
- Forte évolution technologique en pré-impression (passage au tout numérique), impression (vers le tout couleur) et diffusion pluri-média (support papier et exploitation en ligne d'un même document)

Impact sur l'emploi-type

- Part plus importante des tâches administratives par rapport aux tâches techniques
- Adaptation aux nouvelles pratiques
- Recours accru aux actions de formation

Activités principales

- Organiser et planifier l'activité du ou des service(s) d'impression
- Définir et faire respecter les consignes de fabrication : procédés, quantités, qualité et délais de production
- Assurer le suivi de fabrication et l'assistance technique
- Définir des choix de fabrication en fonction des coûts, des délais et des spécificités techniques (fabrication interne, sous-traitance...)
- Préparer et suivre le budget impression et les dépenses internes
- Gérer les contrats de location et de maintenance des matériels d'impression (du ou) des services
- Adapter les méthodes de travail de la chaîne graphique aux évolutions technologiques
- Assurer l'approvisionnement en matières premières et consommables nécessaires à l'exécution des commandes
- Élaborer et suivre les indicateurs de production des différents matériels
- Réaliser les rapports d'expertise des offres, à produire devant la commission des appels d'offres
- Élaborer les dossiers destinés à la commission interministérielle des matériels d'imprimerie et de reprographie
- Intégrer le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les contraintes environnementales dans l'activité de production

Compétences principales

Connaissances

- Chaîne graphique (connaissance approfondie)
- Systèmes d'impression (connaissance générale)
- Catégories de papier
- Cadre légal et déontologique
- Marchés publics
- Droit de la propriété intellectuelle
- Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Réglementation de la commande publique
- Règles et techniques de la comptabilité
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rédiger des clauses techniques
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Encadrer / Animer une équipe
- Communiquer avec des experts de son domaine
- Transmettre des connaissances
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Appliquer les normes, procédures et règles

Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaitée : filière des industries graphiques, spécialité technique d'impression ou techniques éditoriales

Conditions particulières d'exercice

- Nombreux déplacements
- Nuisances liées aux matériels et aux consommables
- Amplitude horaire importante éventuelle