

## Mission

Effectuer les opérations de saisie ou d'acquisition de textes et illustrations, de mise en page et d'impression (composition&graphisme) et/ou les opérations de tirage, d'assemblage et de finition des produits imprimés (exploitation&fabrication)

## Facteurs d'évolution à moyen terme

- Forte évolution technologique, aussi bien en édition et pré-impression (tout numérique) qu'en diffusion pluri-média (support papier et exploitation en ligne d'un même document)
- Polyvalence dans la maîtrise des technologies d'édition, des matériels et des logiciels et/ou des outils d'impression et de façonnage
- Importance des technologies du numérique et du libre accès à l'information
- Évolution des besoins et comportements des usagers

## Impact sur l'emploi-type

- Exigence croissante de qualité de service (délais, communication)
- Adaptation aux nouvelles pratiques
- Nécessité de formation
- Adaptation aux évolutions des besoins des usagers

## Activités principales

- Réaliser des supports spécifiques de communication : plaquettes, affiches, brochures, cartes de visite...
- Rassembler tous les éléments constitutifs des dossiers de production
- Programmer sur les machines les caractéristiques d'impression spécifiées
- Réaliser les tirages en nombre de documents à partir d'un bon de commande ou d'un dossier de fabrication
- Gérer les flux d'impression
- Contrôler l'intégrité des fichiers numériques et leur conformité aux attentes du destinataire final
- Préparer un document pour l'impression et contrôler la conformité des sorties d'impression
- Effectuer les opérations de finition manuelles et automatiques (massicotage, reliure...)
- Suivre les stocks de matières premières et consommables
- Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau

## Compétences principales

### Connaissances

- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Arts graphiques numériques
- Graphisme et mise en page
- Colorimétrie
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Systèmes d'impression
- Catégories de papier (notion de base)

### Compétences opérationnelles

- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Réaliser des opérations de façonnage
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Accueillir les populations concernées

## Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- Pour le concours externe d'adjoint technique de 2<sup>e</sup> grade, un diplôme de niveau V
- Domaine de formation souhaitée : filière des industries graphiques ; spécialité technique d'impression

## Conditions particulières d'exercice

Nuisances liées aux matériels et aux consommables