

Identification du poste

Intitulé du poste : F/H

Catégorie : C

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III F5C42

*Branche d'Activité Professionnelle : **BAP-F***

Famille d'Activité Professionnelle : « Edition et graphisme

*Emploi-type : **Opérateur-trice d'exploitation***

*Correspondance statutaire : **Adjoint technique de recherche et de formation***

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales, sciences économiques et de gestion, sciences et technologie, santé, médecine, biologie, sports, lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur ces 5 Campus.

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS), plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse

Composante / Service : Reprographie centrale

Composition du service (8) :

Fonction d'encadrement : Non, nombre d'agents à encadrer :

Rattachement hiérarchique : : Direction générale des services

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
MISSION 1	<ul style="list-style-type: none">✓ 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'impressions spécifiques.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réaliser les tirages de documents en nombre à partir d'un bon de commande ou d'un dossier de fabrication ✓ Gérer le flux des impressions. ✓ Contrôler l'intégrité des fichiers numériques et leur conformité par rapport aux attentes du destinataire final ✓ Préparer un document pour l'impression et contrôler la conformité des sorties d'impression. ✓ Effectuer les opérations de finitions manuelles et automatiques (massicotage, reliure...) ✓ Suivre les stocks de matières premières et consommables. ✓ Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau.
MISSION 2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appliquer une démarche qualité : respect des temps, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des matériels.
MISSION 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respect des délais à partir d'un bon de commande. ✓ Respect des règles d'hygiène et de sécurité. ✓ Collaboration dans le cadre d'un travail en équipe (partage des informations). ✓ Informations aux différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certaines productions.

Outils spécifiques à l'activité

- Maîtrise des outils bureautiques.
- Utilisation des logiciels spécifiques à l'activité.

Compétences

Connaissances / Savoir

Expérience en atelier de reprographie requise.

- 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).

Savoir / Faire

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ_spn / Université Sorbonne Paris Nord



- Connaissance générale du fonctionnement des différents systèmes d'impression du service reprographie.
- Connaissance générale des différentes catégories de papiers.
- Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.
- Connaissance des orientations et des priorités du service.
- Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement.
- Distinction des usages des différentes catégories de papiers.
- Respect des consignes : délais, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des matériels.
- Repérage des différentes étapes de fabrication d'un imprimé.
- Pratique des opérations de façonnage : massicotage, pliage, encartage, agrafage, collage.
- Conseil auprès du demandeur sur la présentation du document et les conditions de sa réalisation.

Savoir / Etre

- Ordre, soin, et précision.
- Sens du contact et du relationnel.
- Respect des règles d'hygiène et de confidentialité.

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
Reprographie de Bobigny, Saint Denis, Galilée et IUT de Villetaneuse	Collaboration