



Responsable reprographie

Service : Division des Affaires Financières (DAF)

Bureau des affaires générales et de la logistique

LE POSTE

Lieu de travail :	Rectorat de Dijon DAF 2 - Reprographie	
Quotité de travail :	Temps complet	
Mission :	Responsable de la reprographie	
Activités principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Référent du chef de bureau DAF 2 - Hiérarchie fonctionnelle de 1 à 2 assistants reprographe - Reprographie des documents émanant de tous les services implantés sur le site du rectorat et externes. - Façonnage des documents (manuel ou mécanisé) et finition - Sélection des photocopieurs, paramétrage - Contrôle de la conformité et de la qualité des documents dupliqués - Entretien de premier niveau des équipements - Participation à la gestion des stocks notamment papier - Participation à la gestion des imprimantes d'étages et leur approvisionnement - Gestion et commandes des stocks de consommables (copieurs haut volume + bureautique) - Etude et participation du renouvellement du parc machine de la reprographie (en lien avec la Direction Régionale Académique des Achats, dossier DAE et PFRA) 	
Champ relationnel du poste	Interne	Externe
	Chef de bureau DAF 2 Chefs de bureaux DEC DRAA Tous les services du rectorat	Les entreprises titulaires des marchés du matériel de reproduction Autres administrations (mutualisation)
	<p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser la langue française, - disposer de compétences en matière de fonctionnement du matériel et de technique de reprographie et de façonnage, - notions générales en informatique matérielles et logiciels (libre office, pack office Microsoft, suite Adobe) <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtrise des 3 machines de productions et des matériels de façonnage - reproduction de documents à partir de clés USB, CD-ROM, de courriel... - apte à effectuer ou à modifier la mise en page de document, - apte à diagnostiquer un dysfonctionnement ou une panne, - savoir répondre aux sollicitations des usagers, - rendre compte à sa hiérarchie - Gestion d'un planning de production de plus de 4 millions de copies <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - obligation de discrétion, - être très méticuleux et rigoureux, - avoir le sens de l'organisation, de la méthode, - être réactif, - apte à travailler en équipe, à déléguer, à planifier le travail - disponible notamment pour faire face à des pics d'activités, - capable de manipuler des charges 	

Paris, le 14 juin 2021