

# FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2021

## REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : TECH

BAP : F

FAMILLE : Edition et Graphisme

EMPLOI-TYPE : F4C43 – Technicien.ne de fabrication, d'édition et de graphisme

NATURE du CONCOURS : Interne

## AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Technicien.ne de fabrication, d'édition et de graphisme

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

## ACTIVITES PRINCIPALES

Le/La Technicien.ne de fabrication, d'édition et de graphisme est chargé.e de réaliser des documents complexes pour répondre à un projet éditorial. Prendre en charge les opérations nécessaires à la réalisation des produits imprimés et/ou supports numériques

- Créer des supports spécifiques de communication : pages web, posters, documents institutionnels, plaquettes, affiches, brochures...
- Gérer l'impression du produit en cours de fabrication, de la réception du fichier jusqu'au façonnage en fonction des impératifs de production
- Gérer les flux d'impression et définir des choix de fabrication en fonction des coûts, délais et spécificités techniques (fabrication interne, sous-traitance)
- Acquérir, numériser, retoucher, convertir et mettre à l'échelle des images, réaliser des vues en élévation et maquettes 2D et 3D (graphisme)
- Préparer, régler et conduire les machines de production (presses numériques)
- Appliquer et faire appliquer les consignes d'un dossier de fabrication
- Appliquer une démarche qualité : respect des temps, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des matériels
- Superviser l'entretien et la maintenance des équipements
- Anticiper le réassort de consommables (papier, cartouches d'encre...)
- Alimenter un ensemble de fichiers en se conformant à la nomenclature de nommage des fichiers échangés
- Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales (recyclage)

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances :

- Graphisme et mise en page
- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Principes fondamentaux et normalisation des arts graphiques numériques et de la typographie
- Droit de la propriété intellectuelle (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Catégories de papier
- Systèmes d'impression
- Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Compétences opérationnelles :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (XML-TEI, PAO, CMS)
- Utiliser les périphériques de son poste d'édition
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Réaliser des opérations de façonnage
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Accompagner et conseiller

### Compétences comportementales :

- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Forte amplitude horaire

Paris, le 14 juin 2021

  
UNIVERSITÉ DE PARIS  
Paris Lodron Universität Salzburg  
CELLULE D'ÉDITION ET D'IMPRESSION  
SILVIE  
Benoît F. Chauveau  
