

# REPROGRAPHE

**Service : Division des affaires financières (DAF)**

**Bureau des affaires générales – reprographie –**

<b>LE POSTE</b>		
<b>Lieu de travail :</b>	Rectorat de Dijon DAF 2 - Reprographie	
<b>Quotité de travail :</b>	Temps complet	
<b>Mission :</b>	Reprographie	
<b>Activités principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reprographie des documents émanant de tous les services implantés sur le site du rectorat et externes.</li> <li>- Façonnage des documents (manuel ou mécanisé) et finition</li> <li>- Sélection des photocopieurs, paramétrage</li> <li>- Contrôle de la conformité et de la qualité des documents dupliqués</li> <li>- Entretien de premier niveau des équipements</li> <li>- Participation à la gestion des stocks notamment papier</li> <li>- Participation à la gestion des imprimantes d'étages et leur approvisionnement</li> <li>- Gestion et commandes des stocks de consommables (copieurs haut volume + bureautique)</li> <li>- Participation du renouvellement du parc machine</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<b>Interne</b>	<b>Externe</b>
	Travail à réaliser en collaboration avec le responsable de l'imprimerie  Tous les services du rectorat et des services déconcentrés	Le cas échéant les entreprises titulaires des marchés du matériel de reproduction  Autres administrations (mutualisation)
	<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtriser la langue française,</li> <li>- disposer de compétences en matière de fonctionnement du matériel et de technique de reprographie et de façonnage,</li> <li>- notions générales en informatique et bureautique (libre office, pack office Microsoft, Suite Adobe, logiciels de PAO)</li> </ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reproduction de documents à partir de clés USB, de courriel...</li> <li>- apte à effectuer ou à modifier la mise en page de document,</li> <li>- apte à diagnostiquer un dysfonctionnement ou une panne,</li> <li>- savoir répondre aux sollicitations des usagers,</li> <li>- rendre compte à sa hiérarchie</li> </ul> <p><b>Savoir être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obligation de discrétion,</li> <li>- être très méticuleux et rigoureux,</li> <li>- avoir le sens de l'organisation, de la méthode,</li> <li>- être réactif,</li> <li>- apte à travailler en équipe, à planifier le travail</li> <li>- disponible notamment pour faire face à des pics d'activités,</li> <li>- capable de manipuler des charges</li> </ul>	

