

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/08/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>IMPRIMERIE OFFICIELLE</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Conducteur de presse numérique / maquettiste					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME RH : 960 05 CODE POSTE : <b>2159</b> CENTRE DE TRAVAIL : 331					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 43, rue des Poilus Tahitiens					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le conducteur de presse numérique / maquettiste réalise des impressions ou des reprographies sur une presse numérique à partir de documents numériques au format du journal officiel de la Polynésie française (JOPF) et d'après le modèle de l'utilisateur en veillant à la qualité de l'impression. Il réalise aussi des maquettes sur ordinateur à l'aide de logiciels de graphisme. Il assure la maintenance des outils et des moyens de production.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A	B	C	D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de Cellule Technique					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Presse numérique - IMAC, logiciels Quark express – Prolexis - Illustrator – Photoshop – Indesign – CTP-Suprasetter- Imposition Editor					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Polyvalent</li><li>- Sens de l'organisation</li><li>- Port de charges lourdes occasionnel</li><li>- Equipements de protection individuelle</li><li>- Station debout</li><li>- Vigilance</li><li>- Pics d'activités et heures supplémentaires possibles</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Réceptionner les commandes</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Vérifier la conformité technique du document de suivi (bordereau d'exécution de la commande) avec le document numérique préparé ;</li><li>- Vérifier que les fichiers prépresse fournis (fichiers à traiter avant l'impression) soient utilisables ;</li><li>- Traiter et calibrer les fichiers pour les rendre exploitables sur machine ;</li><li>- Mettre à jour le document de suivi d'activité.</li></ul></li><li>• <b>Préparer la machine d'impression</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Paramétrer la commande ;</li><li>- Transférer la production.</li></ul></li><li>• <b>Surveiller la production du tirage</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Lancer la production</li><li>- Veiller en permanence la qualité d'impression, notamment au rendu des couleurs ;</li><li>- Ajuster les réglages pour obtenir le résultat souhaité ;</li><li>- Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement aux situations imprévues.</li></ul></li><li>• <b>Réaliser des maquettes</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à la création d'un gabarit selon la commande ;</li></ul></li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseiller le commanditaire sur les choix techniques ;</li> <li>- Réaliser la maquette.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Préparer des plaques pour l'impression en offset</b></li> <li>- Réaliser un plan d'imposition ;</li> <li>- Mettre en forme les documents ;</li> <li>- Paramétrer la machine d'imposition ;</li> <li>- Développer les plaques.</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gérer la maintenance des matériels et des fournitures</b></li> <li>- Participer à la réalisation des opérations de maintenance courante des machines ;</li> <li>- Signaler les dysfonctionnements ;</li> <li>- Signaler les besoins en matériels, en pièces de rechange, en fournitures et consommables, etc.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Agent technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<b>Savoirs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances et respect des règles de la composition typographique ;</li> <li>- Connaissances des formats types des documents administratifs ;</li> <li>- Connaissances et respect des règles et les techniques d'imposition ;</li> <li>- Connaissance des manuels et respect des règles d'utilisation des machines ;</li> <li>- Connaissances et application des règles d'hygiène et de sécurité en atelier d'imprimerie ;</li> <li>- Application des logiciels de bureautique ;</li> <li>- Application des techniques de la quadrichromie ;</li> <li>- Application des techniques de publication assistée par ordinateur (PAO) ;</li> <li>- Application des techniques, outils et matériaux d'imprimerie (numérotation, perforation, découpe à la typographe, etc.) ;</li> <li>- Connaissance des procédures d'évacuation et de destruction des résidus.</li> </ul>			X
	<b>Savoirs-faires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paramétrage de la presse numérique ;</li> <li>- Application des techniques de paramétrage des copieurs ;</li> <li>- Application des techniques de contrôle de la qualité de l'impression ;</li> <li>- Gestion de stock ;</li> <li>- Gestion des fichiers format PDF.</li> </ul>		X	X
	<b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du service public ;</li> <li>- Rigueur ;</li> <li>- Excellentes capacités de concentration et d'organisation ;</li> <li>- Capacité à travailler en équipe ;</li> <li>- Gestion de son temps et des priorités.</li> </ul>		X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le Chef de service

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :