

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/05/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : IMPRIMERIE OFFICIELLE					
2	LIBELLE DU POSTE : Opérateur de saisie					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962 02 PROGRAMME R.H. : 960 05	CODE POSTE : 2167 CENTRE DE TRAVAIL : 331				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 43, rue des Poilus Tahitiens					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent opérateur de saisie procède aux opérations de saisie de textes dans le respect des règles de typographie.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : 0	A	B	C	D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule technique					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : IMAC + logiciels d'application Quark Xpress et Prolexis, Word, Excel, Outlook, Nodilex et Edilex IO.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité importante ; - Bonne vue et concentration fortement sollicitées ; - Position statique prolongée ; - Pics d'activités et heures supplémentaires possibles (surtout en décembre).					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Saisir des textes<ul style="list-style-type: none">- Saisir des textes (décrets, arrêtés, délibérations, avis, annonces légales et judiciaires, appels d'offre, avis d'attribution, registres du commerce et des sociétés, etc.) ;- Mettre en forme des textes suivant les règles de typographie ;- Effectuer les corrections signalées selon les consignes ;- Numériser les documents.• Procéder au montage des textes<ul style="list-style-type: none">- Agencer les textes suivant le sommaire ;- Appliquer les règles de typographie : coupures de mots, coupures de lignes, paragraphes, disposition des textes, etc. ;- Ajuster le nombre de pages pour le plan d'imposition ;- Transformer les documents au format requis pour la pré-press (stabiphane, pdf, etc.).					

	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer des activités - Réagir aux urgences et imprévus - Prioriser les activités
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Sauvegarder, trier, classer et archiver des documents ; - Gérer la maintenance et suivi de ses outils de travail.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la langue française • Connaître les formats types des documents officiels • Connaître les règles et techniques de la composition typographique et la composition d'un JOPF 		X	
			X	
	Savoirs-faires : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques de traitement de texte • Maîtriser les logiciels métiers spécifiques • Maîtriser les logiciels bureautiques • Maîtriser les outils de bureautique (scanner, imprimante, copieur, etc.) • Maîtriser les signes de correction • Maîtriser les notions de publication assistée par ordinateur (PAO) 			X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir des notions techniques relatives aux travaux d'offset
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Maîtriser les techniques de dactylographie
----	---

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

Le Chef de service
PAPEETE, le

L'agent,
PAPEETE, le