

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/06/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : IMPRIMERIE OFFICIELLE					
2	LIBELLE DU POSTE : Maquettiste d'imprimerie					
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 : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 2168			
	PROGRAMME RH : 960 05		CENTRE DE TRAVAIL : 331			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 43, rue des Poilus Tahitiens – Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le maquettiste d'imprimerie propose et réalise les maquettes sur ordinateur au format du journal officiel de la Polynésie française (JOPF) et d'après le modèle du client. Il les réalise à l'aide des logiciels de graphisme tels que « Quark Xpress – Prolexis », « Illustrator », « Photoshop », « Indesign » et « Imposition Editor ». Il procède également aux opérations de pré-press.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la Cellule Technique					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : IMAC, CTP – suprasetteur, insolatrice de plaques, développeur de plaques, logiciels « Quark Xpress – Prolexis – Illustrator – Photoshop – Indesign – Imposition Editor »					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none">- Grande disponibilité ;- Pics d'activités et heures supplémentaires possibles ;- Nuisances olfactives ;- Manipulation de produits dangereux (toxiques, corrosifs, polluants, etc.) ;- Equipements de protection individuelle : gants de protection, tenue vestimentaire adaptée, masque, chaussures de sécurité, etc.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none">• <u>Réaliser des maquettes</u><ul style="list-style-type: none">- Créer un gabarit en fonction de la commande ;- Conseiller le commanditaire sur les choix techniques en fonction des besoins ;- Estimer les moyens nécessaires à la réalisation du projet ;- Réaliser la maquette : saisir et mettre en forme des documents ;- Présenter le projet pour validation ;- Stocker de manière structurée le projet validé.• <u>Préparer des plaques pour l'impression</u><ul style="list-style-type: none">- Réaliser un plan d'imposition ;- Mettre en page des documents ;- Paramétrer les machines : format, séparation de couleurs, nuances, etc. ;- Insoler et développer des plaques.• <u>Gérer la maintenance des machines</u><ul style="list-style-type: none">- Réaliser les opérations d'entretien courant des machines : nettoyage, remplacement des produits, etc. ;- Signaler les dysfonctionnements.• <u>Gérer les activités</u><ul style="list-style-type: none">- Réagir face aux urgences et aux imprévus.					

	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser l'impression de travaux d'imprimerie à faible volume ou à faible quantité (dépôt légal du <i>journal officiel</i> de la Polynésie française, comptes-rendus intégraux de l'Assemblée de la Polynésie française, budget de la Polynésie française, etc.) ; - Réaliser la reprographie de travaux d'imprimerie (codification du travail, <i>journal officiel</i> de la Polynésie française, etc.) ; - Gérer et prioriser les activités ; - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gérer les stocks de matériels et de fournitures</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les stocks de consommables (produit de développement, plaques, etc.) ; - Signaler les besoins en consommables.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Savoirs :</u>			
	- Connaître et respecter les règles de la composition typographique ;			X
	- Connaître les formats types des documents administratifs ;		X	
	- Connaître et respecter les règles et les techniques d'imposition ;			X
	- Connaître les manuels et respecter les règles d'utilisation des machines ;		X	
	- Connaître et respecter les règles de sécurité en atelier d'imprimerie ;		X	
	- Connaître les manuels d'entretien des machines ;		X	
	- Connaître et respecter les règles d'utilisation et de stockage des produits dangereux (toxiques, corrosifs, volatiles, polluants, etc.) ;		X	
	- Avoir des notions de gestion de stocks ;		X	
	- Connaître et respecter les gestes et les postures professionnels.		X	
	<u>Savoirs-faires :</u>			
	- Maîtriser les techniques de traitement de texte ;		X	
	- Maîtriser les logiciels de dessin assisté par ordinateur et de production assistée par ordinateur ;		X	
	- Maîtriser les logiciels bureautiques ;		X	
	- Maîtriser les techniques de graphisme ;			X
	- Maîtriser les outils de bureautique (scanner, imprimante, copieur, etc.) ;			X
	- Maîtriser les logiciels spécifiques liés à l'imprimerie ;			X
	- Connaître le clavier AZERTYUIOP ;			X
	- Connaître les règles typographiques ;			X
	- Connaître les logiciels Quark Xpress et Prolexis ;			X
	- Etre capable de mettre en place des techniques d'organisation.			X
	<u>Savoir-être :</u>			
	- Avoir le sens du service public ;			X
	- Etre rigoureux, rapide dans la saisie ;			X
	- Avoir le sens de l'esthétisme graphique ;			X
	- Maîtriser des signes de correction ;			X
	- Avoir des capacités de concentration et d'organisation ;			X
	- Avoir une capacité à travailler en équipe ;			X
	- Etre capable de gérer son temps et les priorités.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en imprimerie
----	-----------------------------------------------------------------

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans minimum
----	-------------------------------------------------------------

Le Chef de service

L'agent,

PAPEETE, le

PAPEETE, le