

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/09/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : IMPRIMERIE OFFICIELLE					
2	LIBELLE DU POSTE : Maquettiste d'imprimerie / conducteur de presse numérique					
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 :		CODE POSTE : 2168			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 331			
	PROGRAMME RH : 960 05					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 43, rue des Poilus Tahitiens					
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 presse numérique.					
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">• Réaliser des maquettes :<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.• Préparer des plaques pour l'impression :<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.• Gérer la maintenance des machines :<ul style="list-style-type: none">- Réaliser les opérations d'entretien courant des machines : nettoyage, remplacement des produits, etc. ;- Signaler les dysfonctionnements.• Gérer les activités :<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 (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"> • Gérer les stocks de matériels et de fournitures : <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
	Savoirs :			
	- Connaissance et respect des règles de la composition typographique ;			X
	- Connaissance des formats types des documents administratifs ;		X	
	- Connaissance et respect des règles et les techniques d'imposition ;			X
	- Connaissance des manuels et respect des règles d'utilisation des machines ;		X	
	- Connaissance et respect des règles de sécurité en atelier d'imprimerie ;		X	
	- Connaissance des manuels d'entretien des machines ;		X	
	- Connaissance et respect des règles d'utilisation et de stockage des produits dangereux (toxiques, corrosifs, volatiles, polluants, etc.) ;		X	
	- Notions de gestion de stocks ;		X	
	- Connaissance et respect des gestes et les postures professionnels.		X	
	Savoirs-faires :			
	- Maîtrise des techniques de traitement de texte ;		X	
	- Maîtrise des logiciels de dessin assisté par ordinateur et de production assistée par ordinateur ;		X	
	- Maîtrise des logiciels bureautiques ;		X	
	- Maîtrise des techniques de graphisme ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (scanner, imprimante, copieur, etc.) ;			X
	- Maîtrise des logiciels spécifiques liés à l'imprimerie ;			X
	- Connaissance du clavier AZERTYUIOP ;			X
	- Connaissance des règles typographiques ;			X
	- Connaissance des logiciels Quark Xpress et Prolexis ;			X
	- Capacité de mettre en place des techniques d'organisation.			X
	Savoir-être :			
	- Sens du service public ;			X
	- Rigueur, rapidité dans la saisie ;			X
	- Sens de l'esthétisme graphique ;			X
	- Maîtrise des signes de correction ;			X
	- Capacités de concentration et d'organisation ;			X
	- Capacité à travailler en équipe ;			X
	- Capacité 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 : 3 ans minimum
----	---

Le Chef de service

L'agent

Date :

Signature :

Date :

Signature :