

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **31/01/2021 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 :		PROGRAMME RH : 960 05			
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 8714			
	CENTRE DE TRAVAIL : 331					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – 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 du journal officiel de la Polynésie française (JOPF).					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
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, Edilex IO					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité importante La vue et la concentration sont 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,...)– 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					

	<ul style="list-style-type: none"> – Transformer les documents au format requis pour la pré-presse (stabiphane, pdf, etc.) • 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
	<u>Savoirs :</u>			
	• Maîtriser la langue française		X	
	• Connaître les formats types des documents officiels		X	
	• Connaître les règles et techniques de la composition typographique et la composition d’un JOPF		X	
	<u>Savoirs-faires :</u>			
	• Maîtriser les techniques de traitement de texte		X	
	• Maîtriser les logiciels métiers spécifiques		X	
	• Maîtriser les logiciels bureautiques		X	
	• Maîtriser les outils de bureautique (scanner, imprimante, copieur, etc.)		X	
	• Maîtriser les signes de correction		X	
	• Maîtriser les notions de publication assistée par ordinateur (PAO)		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 d'excellentes 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 :
----	---

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

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans
----	--

Le Chef de service
PAPEETE, le

L’agent,
PAPEETE, le

