

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **14/02/2018 BOP**

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>IMPRIMERIE OFFICIELLE</b>
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Massicotier-Relieur</b>
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : <b>3</b>
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : <b>C</b>
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : <b>C</b>
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : <b>FTE</b>
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : <b>962 02</b> S/CHAP.VENT : <b>960 05</b> Ctrh : <b>331</b> CODE POSTE : <b>2158</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : <b>43, rue des Poilus Tahitiens</b>
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :  Le massicotier-relieur réalise et veille à la qualité des travaux d'assemblage et de finition des différents produits d'imprimerie.
9	EFFECTIFS ENCADRES                    A                    B                    C                    D                    Autres NOMBRES : <b>0</b>
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : <b>Chef de cellule technique</b>
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :  Encolleuse, agrafeuse, plieuse, massicot, intercaleuse, transpalette, chariot roulant.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :  Travail des nuisances sonores et olfactives Stationnement debout prolongé et port de charges lourdes Demande de vigilance constante Des pics d'activités et des heures supplémentaires sont possibles
13	ACTIVITES PRINCIPALES :  <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Réceptionner et vérifier la commande</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Réceptionner le tirage et le document de suivi (bordereau d'exécution de la commande ou fiche navette)</li><li>– Programmer les activités en fonction des commandes et des délais impartis</li><li>– Mettre à jour les documents de suivi d'activité</li></ul></li> <li>• <b>Régler les machines</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Paramétrer le massicot</li><li>– Régler les machines de façonnage : plieuse, agrafeuse, perforuse, thermo-relieuse,</li></ul></li></ul>



	<b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir le sens du service public</li> <li>• Être rigoureux</li> <li>• Avoir d'excellentes capacités de concentration et d'organisation</li> <li>• Avoir une capacité à travailler en équipe</li> <li>• Être capable de gérer son temps et les priorités</li> </ul>			<b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b>
--	---	--	--	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum <b>5 ans</b> .
----	---

Le Chef de service  
PAPEETE, le

L'agent,  
PAPEETE, le