ACADÉMIE DE REIMS *Liberté* *Égalité* *Fraternité*	Intitulé du poste : **Technicien de reprographie et imprimerie** Fiche actualisée le 8 janvier 2025

NOM : **Prénom :**	Etablissement ou Service : Rectorat / secrétariat général / direction support et expertise / division des moyens généraux

I - Description du poste	
Quotité de travail : 100 %	**CORPS : ATRF** **GRADE : ATRF Technicien classe normale**
Positionnement du poste dans l'organisation	**Technicien de Recherche et de Formation BAP F : Edition multi support, impression, graphisme en charge de la reprographie des documents placé sous la responsabilité du chef de la division des moyens généraux**
II - Mission du poste	
Fonction : Activités principales	Reprographie des documents demandés par les différents services du Rectorat - Encadrement de l'équipe de l'atelier de reprographie (2 agents) - Reprographie des sujets d'examens et concours et de tous types de documents en nombre et en noir et blanc demandés par les services. - Commande de papier et gestion des stocks à l'aide d'une application dédiée. - Suivi de l'entretien des machines avec le titulaire du marché et du local reprographie - Livraison des tirages dans les services et dans les salles fortes. - Scanne de nombreux documents (sujets, dossiers, …) - Suivi des comptages des travaux de reprographie par service et compte rendu mensuel. Suivi d'un tableau de bord. - Répartition des livrets d'évaluation CP-CE1-CE2-CM1-CM2 pour les IEN de Reims - Suivi du respect de la confidentialité au niveau de la reprographie des sujets d'examens - Assistance technique au chef de division pour la préparation du cahier des charges du marché de location des copieurs de production.
III - Environnement professionnel	
Liens internes Partenaires externes Moyens / ressources Contraintes particulières de travail	Tous les services et plus particulièrement la Division des Examens et Concours Société de maintenance des équipements (copieurs RICOH – RISO) – Larcher (massicot) Local et matériels de reprographie haut volume, matériel de manutention et de conditionnement des sujets. Périodes d'activité irrégulières liées à l'impression des sujets d'examens. Délais restreints et rigoureux à respecter pour l'impression des sujets d'examens et de concours. Stricte confidentialité. Respect des consignes de sécurité Nuisances liées au fonctionnement des matériels et aux consommables pour impression
IV – Compétences attendues	
Connaissances, savoir Connaissance opérationnelles (savoir faire) Connaissances comportementales (savoir être)	Savoir-faire technique pour l'utilisation des matériels de reprographie Connaissance des règles de base de sécurité dans le traitement de la chaine de production graphique. Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité. Grande disponibilité à l'égard des services, Savoir se rendre disponible, répondre aux urgences, être réactif et faire preuve de polyvalence Sens de la minutie et du travail soigné. Aptitude à l'utilisation de l'outil informatique dans le cadre de son activité. Respecter les règles d'organisation Savoir travailler en équipe et en être solidaire, tout en faisant preuve d'autonomie, de rigueur et de fiabilité. Respecter les règles de développement durable (tri des déchets de reprographie, etc) Avoir le sens du service public et faire preuve de loyauté envers les institutions. Avoir le sens du contact avec les agents des services, tout en faisant preuve de réserve et de la plus grande discrétion en toutes circonstances. Savoir transmettre son expérience et partager ses connaissances Savoir rendre compte à sa hiérarchie.