

AGENT REPROGRAPHE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université PARIS 8
Adresse : 2 rue de la liberté, 93526 SAINT-DENIS
Intitulé de la fonction : Agent reprographe
BAP / Emploi-type : F / Opérateur-trice d'exploitation
Catégorie : C
Corps : Adjoint technique
Nature du concours : Recrutement sans concours
Quotité : 100 %

DESCRIPTION DU POSTE

DESRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23 935 étudiants,
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

DOMINANTE DE LA FONCTION :

Direction logistique – Service reprographie

ACTIVITES DU POSTE

DESCRIPTION :

- Préparation des documents à reproduire
- Utilisation de machines de reprographie
- Impression et finition
- Gestion des demandes des clients internes
- Entretien de premier niveau des machines
- Gestion des stocks de consommables (papier, toner ...)

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences professionnelles et technicité :

- Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité
- Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former
- Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités
- Capacité d'anticipation et d'innovation
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes
- Qualités d'expression écrite
- Qualités d'expression orale

Connaissance :

- Arts graphiques numériques
- Catégories de papier (notion de base)
- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Colorimétrie
- Graphisme et mise en page
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Systèmes d'impression
- Compétences opérationnelles
- Accueillir les populations concernées
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Réaliser des opérations de façonnage

- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)

Compétences comportementales :

- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Sens relationnel