



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

**ANNEXE R1**

**Fiche de poste**

**Fonctions : Opérateur-trice d'exploitation / communication**

**Métier ou emploi type\*** : F5C42 - Opérateur-trice d'exploitation

\* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

**Fiche descriptive du poste**

**Catégorie : C**

**Corps : ATRF - Adjoint technique - Concours interne**

**Affectation**

**Administrative : Rectorat de l'académie de Toulouse – Service communication**

**Le poste est positionné au rectorat de Toulouse au sein du service communication et sous l'autorité de la directrice de communication. Outre les fonctions de créations graphiques, l'agent devra également contribuer au suivi des relations presse.**

**Géographique : 75 rue Saint Roch - 31400 Toulouse**

**Missions**

**Activités principales :**

- Réaliser des supports spécifiques de communication : plaquettes, affiches, brochures, cartes de visite...
- Rassembler tous les éléments constitutifs des dossiers de production
- Gérer les flux d'impression
- Associée au contrôle de l'intégrité des fichiers numériques et à leur conformité aux attentes du destinataire final
- Préparer un document pour l'impression
- Effectuer les opérations de finition manuelles et automatiques (massicotage, reliure...)
- Suivre les stocks de matières premières et consommables
- Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau
  
- Accueil physique et téléphonique
- Contribution au suivi des relations presse
- Mise à jour du site internet
- Associée à la revue de presse

**Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :**

**Encadrement : NON**

**Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C**

**Conduite de projet : NON**



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**Compétences\***

**Connaissance, savoir :**

- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Arts graphiques numériques
- Graphisme et mise en page
- Colorimétrie
- Catégories de papier (notion de base)
- Connaissance de l'institution Éducation nationale et du système éducatif

**Savoir faire :**

- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Anticiper et gérer les urgences

**Savoir être :**

- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Réactivité
- Rigueur dans les délais
- Disponibilité

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENE1305559A)