
 <p>académie Grenoble</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE AUVERGNE-RHÔNE-ALPES</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION</p> 	<p>Intitulé du poste : <b>COORDINATRICE DE L'EQUIPE REPROGRAPHIE</b></p>		<p>Niveau d'emploi : C</p>
<p><b>CORPS-GRADE : ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION (ATRF) DE 1<sup>ER</sup> GRADE (filiale ITRF)</b></p>		<p><b>ETABLISSEMENT :</b>  RECTORAT DE L'ACADEMIE DE GRENOBLE</p>	
<p><b>Service : Division de la logistique (DIL), atelier de reprographie</b></p>		<p>Branche d'activité professionnelle* : BAP F « Culture, communication, production et diffusion des savoirs)</p>	
<p>Quotité de travail : 100 %</p>	<p>Date de mise à jour de la fiche de poste : 13/02/2018</p>	<p>Famille d'activité professionnelle : « Edition et graphisme »</p> <p>Emploi-type* : <b>Opérateur-trice d'exploitation (F5C42)</b> * Référents III</p>	
<p><b>Mission principale</b> : organiser et coordonner le travail de la reprographie afin de remplir les missions quotidiennes et d'assurer la continuité du service et le respect de la confidentialité</p>			
<p><b>Missions du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et répartir le travail, définir les priorités</li> <li>• Assurer toutes les missions afférentes à la reprographie des documents des services et des sujets d'examens (organisation d la session d'examens)</li> <li>• Coordonner les opérations</li> <li>• Proposer des solutions adaptées et économiques</li> <li>• Rendre compte du travail effectué à la hiérarchie</li> <li>• Assurer les relations avec les partenaires</li> <li>• Commander le matériel nécessaire</li> <li>• Tenir des tableaux de bord (suivi des impressions, des stocks, etc)</li> <li>• Toute mission particulière demandée à la DIL</li> <li>•</li> </ul>			
<p><b>Positionnement du poste dans l'organisation :</b> Le poste est intégré à l'équipe de la reprographie et rattaché au chef de division et son adjoint.</p>			

**Activités essentielles**

- Reprographie des documents fournis sur les dupli copieurs et les photocopieurs
- Entretien et maintenance du matériel de façonnage (assembleuse, piqueuse, massicot, thermo-relieur)
- Contact avec les entreprises extérieures pour les travaux non réalisés au rectorat
- Façonnage
- Accueil physique au guichet et téléphonique
- Tenue des tableaux de bords
- Transport des sujets d'examens

**Profil du poste / compétences requises**

- Connaissance du système éducatif et du fonctionnement du rectorat (organisation, calendrier)
- Connaissance des techniques de la reprographie
- Aptitude au travail en équipe
- Polyvalence
- Capacités relationnelles
- Capacité d'analyse et d'anticipation
- Capacité à prendre des initiatives
- Discrétion, organisation, rigueur, disponibilité (adaptabilité des horaires)
- Manipulation de chariots, de caisses et de palettes
- Position debout fréquente, mobilité

**Objectifs**

- Améliorer et moderniser les procédures dans un but d'efficacité et d'économie
- S'adapter aux contraintes
- Garantir un délai d'exécution en toute confidentialité
- Répondre aux attentes de services
- Mettre en place et tenir à jour des tableaux de bord de l'activité