



Programmes des épreuves des concours externes de recrutement des personnels techniques de recherche et de formation

BAP F – Production, diffusion des savoirs et Communication

F1 RECRUTEMENT DES ASSISTANTS-TES INGENIEURS-ES DE RECHERCHE ET DE FORMATION

F1.9 Assistant-e de fabrication [F3C49]

1. Maitrisés organisationnelles

- Connaître le processus de production de l'ensemble de la chaîne graphique traditionnelle et de l'édition multimédia : de l'auteur au produit fini (imprimé-façonné) ou à la mise en ligne et leur contraintes.
- Diriger et organiser le service, encadrer les personnels, évaluer l'activité.
- Gérer la production en termes de quantités, de délais et de coût de production et coordonner les différentes phases de la réalisation de l'imprimé.
- Analyser des besoins du client, des contraintes techniques, économiques et juridiques, en vue de l'élaboration du cahier des charges fonctionnel et structurel.
- Analyser des solutions techniques et économiques, choix des moyens de réalisation (procédé, matériels d'impression et de finition, supports, sous-traitance).
- Établir les cahiers des charges techniques pour l'acquisition de matériel (dossiers SOLIMP) et de matières premières.
- Faire appliquer les consignes de fabrication et les règles de sécurité et de confidentialité applicables aux personnels et matériels connectés.
- Être conseil auprès des auteurs et services par une étude de faisabilité et évaluation des coûts pour les choix des technologies à solliciter en interne ou en sous-traitance.
- Savoir construire un schéma d'organisation des flux d'impression numérique en réseau.
- Utiliser l'outil informatique : compréhension de l'organisation matérielle et logicielle de la microinformatique et autonomie bureautique.
- Connaître les différenciations des formats de production, de diffusion et d'archivage du texte et de l'image.
- Connaître les différentes caractéristiques et imprimabilités des supports
- Assurer une veille technologique

2. Maitrisés techniques

- Gérer le prépresse et l'impression de presses et/ou de copieurs numériques.
- Application d'une démarche qualité: contrôle et régulation de l'enchaînement des tâches, respect des délais, conformité des produits, optimisation de l'utilisation des matériels.
- Conduire l'évolution de l'outil informatique au service de l'édition et de l'impression.
- Accompagner le flux numérique (importation et exportation des documents).
- Savoir administrer un système d'impression numérique connecté N/B et couleur.
- Différencier les systèmes d'exploitation et identifier les grandes familles de logiciels standard (Pao et bureautique) et d'utilitaires (Mac, PC, Open source...).
- Distinguer les différents types de polices de caractères et savoir installer les polices manquantes sur l'imprimante.
- Manipuler les logiciels standards (Pao et bureautique) environnant le monde de l'impression.
- Comprendre l'intérêt des gestionnaires de base de données (facturation, indexage...).
- Contrôler la démarche qualité : respect des temps, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des logiciels et matériels, en acquisition des fichiers, en acquisition des images numériques, en cours de tirage.
- Maîtriser les outils de transformation et de façonnage
- Méthodes d'archivage, de sauvegarde.

3. Environnement micro-informatique

- Identifier les différents éléments d'un micro-ordinateur et leur fonctionnement.
- Comprendre l'organisation matérielle/logicielle d'un micro-ordinateur.
- Savoir établir les relations entre les capacités de stockage.
- Différencier les différents types de codage à l'impression et à la numérisation.
- Identifier les formats de fichiers et savoir exploiter les utilitaires de conversion de formats images.
- Identifier les différentes formes du rip (interne, externe, embarqué, dédié...).
- Comprendre le mécanisme de partage de ressources en réseau et savoir accéder à ces ressources.
- Comprendre les fonctions d'un serveur d'impression.