



ACADÉMIE DE PARIS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat de l'académie de Paris
Division de l'intendance et de la logistique (D.I.L)
Bureau des impressions numériques

Concours externe ITRF A 2023 :
Métier type : Assistant-e de fabrication – F3C49
Corps : Assistant ingénieur
BAP F

Fonction : Chef-fe du bureau des impressions numériques

Missions :

Le ou la chef-fe de bureau des impressions numériques coordonne le fonctionnement de la production des deux reprographies et du façonnage (au total 9 agents), pilote les opérations de réalisation en PAO en multi-supports ainsi que les produits imprimés externalisés.

Les missions du poste s'exercent à la division de l'intendance et de la logistique qui est implantée sur deux sites géographiques : Sorbonne 5ème arr. et Le Visalto 19ème arr. de Paris. Des adjoints sur chaque site secondent le chef de bureau. L'agent est placé sous l'autorité directe de l'adjoint au chef de division et travaillera en étroite collaboration avec l'ensemble des services académiques de Paris et des services de la Chancellerie des Universités.

Activités principales :

- Piloter la chaîne de fabrication interne des produits imprimés (réalisation graphique, fabrication, façonnage),
- Préparer et suivre le budget impression et les dépenses internes
- Définir les choix de fabrication en fonction des coûts, des délais et suivre les commandes d'impression externalisées,
- Gérer les flux et appliquer une démarche de qualité : procédés de fabrication, respect des délais, conformité du produit, optimisation des matériels,
- Assurer l'assistance technique et adapter les méthodes de travail aux évolutions technologiques,
- Encadrer et animer les équipes techniques réparties sur deux sites géographiques (5ème et 19ème arr. de Paris),
- Gérer les stocks des matières premières,
- Piloter les projets de la signalétique interne et en assurer la fabrication,
- Analyser les besoins et les évolutions de l'ensemble du parc des copieurs : copieurs multifonctions et hauts volumes (NB et couleur),
- Gérer le parc de location des copieurs multifonctions pour l'ensemble des sites et l'assistance technique,
- Rédiger les cahiers des charges techniques (CCTP) en collaboration avec le bureau des marchés et en liaison avec le SAE (Service des Achats de l'Etat) et participer à l'analyse des offres.
- Participer aux actions du PAE (Plan d'Administration Exemplaire) en matière du développement durable.

Compétences requises :

- Niveau confirmé, formation d'imprimeur, reprographe, relieur,
- Connaissances approfondies des industries graphiques
- Bonne connaissance de l'architecture réseau/serveur et des flux numériques

Savoir-faire opérationnel :

- Connaître l'outil bureautique et avoir des connaissances élémentaires en PAO,
- Avoir des bases élémentaires en rédaction administrative,
- Etre amené à représenter la division lors des projets du métier auprès du Cabinet du Recteur ou des Secrétaires généraux,
- Participer au travail en équipe et informer les différents responsables de chaque site des contraintes techniques inhérentes à certaines productions,
- Connaître et faire respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement

Capacités, qualités et aptitudes requises :

- Sens de l'organisation, de la rigueur dans les procédures, de l'anticipation et de l'autonomie,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Savoir gérer les situations d'urgence,
- Prévenir les conflits au sein d'une équipe

Astreintes et conditions d'exercice :

- L'activité s'exerce sur plusieurs sites géographiques et peut entraîner des contraintes horaires (semaine et week-end),
- Large amplitude horaire de service