

FICHE DE POSTE n ° T 00122

dates de	création initiale :	1 ^{er} janvier 2023
	dernière actualisation :	1-08-2024
	mise en ligne :	9 septembre 2024

Date limite de dépôt de candidature : 11 octobre 2024

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Technicien en imprimerie et gestion de courrier H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	B	Techniciens territoriaux	Technicien
Métiers(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Adjoint au chef de service H/F			
Direction :	Informatique			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Courrier et Atelier Numérique			
Lieu de travail :	Hôtel du Département / Laon			

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> Assister le responsable pour le développement numérique du service Encadrer et conseiller les équipes Courrier et Atelier numérique Maîtriser les différentes étapes de fabrication de documents print et web (de la conception au façonnage) Mettre en œuvre le projet de développement numérique du courrier

ACTIVITES	
<p style="text-align: center;"><u>Principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Aider au management du service Organiser et assister de la production numérique print (dossier de fabrication) Optimiser les envois de courrier physique et développer l'envoi de courrier numérique Gestion des budgets achat, devis et maintenance Conseils techniques aux différents services en matière de Courrier et d'impression 	<p style="text-align: center;"><u>Spécifiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Facturation, devis, suivi de clientèle Etude technique pour le lancement de marchés Mise sous pli (Courrier) et façonnage (atelier) Gestion du parc machine de l'atelier numérique

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Agents du service Courrier et Atelier Aide au management et à l'organisation	Tous les services du Département	« Clients extérieurs (SDIS, MDPH, Préfecture, LDAR...) » et prestataires

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Chef du service Courrier & Atelier numérique
---	--

PARTICULARITES			
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie	
	OUI	A	B
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Travail de collaboration étroite avec le chef de service Présence avec les équipes (Courrier 4 pers.) et (Atelier numérique 4 pers.)		

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
BTS technique			X
Maîtrise du logiciel Excel			X
Connaissance des logiciels graphiques et format numérique (PDF)	X		
Connaissance des papiers et des formats		X	
Connaissance de l'édition courrier, physique et numérique		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Maîtrise de l'outil informatique (envoi de mails, archivage...)		X	
Maîtrise de l'impression numérique		X	
Organisation pour la réalisation des travaux imprimés		X	
Suivi et entretien du parc machine	X		
Maîtrise des machines courrier (mise sous pli et affranchissement)	X		
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens relationnel avec les agents du service			X
Notions d'organisation / Rigueur dans la gestion et le rangement des produits		X	
Faire preuve de pédagogie		X	
Gérer les priorités et les délais des différents travaux		X	

EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE

- Chef de service