

FICHE DE POSTE n ° T 00122

dates de	création initiale :	1 ^{er} janvier 2023
	dernière actualisation :	
	mise en ligne :	20 septembre 2023

Date limite de dépôt de candidature : 22 octobre 2023

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	Technicien Service Courrier & Atelier numérique H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	B	Techniciens territoriaux	Technicien
Fonction(s) correspondante(s) : (au regard de l'annuaire Intranet)	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			

REPERTORISATION	
Famille professionnelle :	
Métier :	

MISSIONS
- Assister le responsable du service dans la gestion et l'organisation (stock, devis, planning...) - Encadrer et conseiller les équipes Courrier et Atelier numérique - Maîtriser les envois de courrier numérique et physique - Connaître les différentes étapes de fabrication de documents imprimés (impression numérique et façonnage)

ACTIVITES	
<u>Principales</u> - Organisation des plannings de production (dossier de fabrication) Développement des envois courrier, physique ou numérique - Gestion des budgets achat, devis et maintenance - Gestion du parc machine de l'atelier numérique - Assister la production numérique	<u>Spécifiques</u> - Conseils techniques aux différents services en matière de Courrier et d'impression - Gestion des déchets, des consommables... - Etude technique pour le lancement de marchés - Mise sous pli (Courrier) et façonnage (atelier)

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	« Les clients de l'imprimerie »	« Clients extérieurs (SDIS, MDPH, Préfecture, LDAR...) »

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	C
			2	7

Conditions d'exercice et sujétions particulières	
---	--

-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'impression numérique		X	
Maîtrise de l'outil informatique (envoi de mails, archivage...)		X	
Organisation pour la réalisation des travaux imprimés		X	
Calcul des devis et prévision des matériaux	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