

FICHE DE POSTE n ° T 00122

dates de	création initiale :	1 ^{er} janvier 2023
	dernière actualisation :	1-08-2024
	mise en ligne :	10 juin 2025

Date limite de dépôt de candidature : 12 juillet 2025

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	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) : (au regard de la cartographie des métiers du Département)	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
- 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	
<u>Principales</u> - 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	<u>Spécifiques</u> - 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(fe) du service Courrier & Atelier numérique
---	--

PARTICULARITES				
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	OUI	A	B	C
			2	6
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Travail de collaboration étroite avec le chef(fe) 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(fe) de service