ACADEMIE DE NANCY-METZ
RECTORAT

FICHE DU POSTE OCCUPE PAR :	NOM : Prénom:
ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION :	Rectorat de Nancy-Metz / DAF 1

Fiche révisable à tout moment en fonction des nécessités de service

PRESENTATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE	Opérateur d'exploitation
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	RECTORAT / DAF /Service logistique / Atelier de reprographie
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Placé sous l'autorité directe du responsable de l'atelier reprographie Placé sous l'autorité du chef du bureau de la logistique : DAF1 Placé sous l'autorité du chef de la division des affaires financières
CORPS / GRADE / QUALIFICATION DU POSTE	ATRF

ARCHITECTURE DU POSTE

MISSION OU FONCTION PRINCIPALE DU POSTE	
MISSION 1 : Reprographie	Activités : - assure une maintenance préventive et corrective des matériels de reprographie et d'assemblage. Assure le suivi des maintenances et vérifications réglementaires ; - participe aux travaux de reprographie ; - assure l'approvisionnement en papier et autre matériels, gère le stock ; - apporte son expertise technique au chef de service ; - participe à la rationalisation des coûts ; - rend compte des travaux effectués et difficultés rencontrées.
MISSION 2 : Participe plus largement au PAE et PAA	A travers ses pratiques, - participe à la rationalisation des coûts d'impression et d'assemblage ; - contribue à la limitation des pertes et déchets ; - participe au traitement et au recyclage des déchets (équipements électriques, électroniques, encres, papiers) ; - s'attache à un choix rationnel et une utilisation raisonnée des matériels (matériels en adéquation avec les volumes et travaux).
CHAMP DES RELATIONS ET NATURE DES LIENS	Répond aux demandes de travaux de l'ensemble des services du rectorat et, de façon plus ponctuelle, aux demandes des services académiques.
CHAMP D'AUTONOMIE RESPONSABILITES SPECIFIQUES	
TECHNICITE	- maîtrise technique des différents matériels de reprographie et d'assemblage ; - connaissance du logiciel spécifique à la reproduction; - connaissance des règles de sécurité.
RISQUES DU POSTE	- risques liés à la sécurité (manipulation des machines-outils) ; - nuisances sonores ; - manutention ; - gestion du stress ; - amplitudes horaires larges, pics d'activité importants.
DIFFICULTES ET CONTRAINTES DU POSTE	Contraintes physiques : - horaires étendus et astreintes en cas d'urgences - port de charges et pénibilité des postures - utilisation de matériels potentiellement dangereux - nuisances sonores Difficultés techniques : - évolution des connaissances techniques requises - délais à respecter - pics d'activités à gérer - règles de sécurité et de confidentialité contraignantes - contraintes financières
QUOTITE DE TRAVAIL (%)	100%
EVOLUTIONS PREVISIBLES le cas échéant	Diversification des travaux (diminution des travaux externalisés), adaptation aux évolutions technologiques, contraintes budgétaires renforcées.

LES EXIGENCES DU POSTE	Les "savoir-faire" : - environnement bureautique et logiciel d'impression ; - techniques de reprographie ; - connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales - maîtrise technique dans sa spécialité ; - entretien courant des matériels ; - connaissance et respect des normes et procédures ; - connaissance de l'environnement professionnel ; - prise en compte du meilleur rapport qualité-prix dans le choix des matériels et procédés de fabrication ; - capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ; - contribution à l'image d'efficacité du service. Les comportements professionnels : - disponibilité et adaptabilité - capacité d'anticipation et d'organisation - capacité à former, mobiliser - devoir de réserve - maîtrise de soi, gestion du stress - capacité à prévenir et gérer les conflits - capacité à partager l'information et à rendre compte - réactivité, discernement et capacité d'analyse dans la résolution des problèmes

Signature de l'intéressé	Signature du supérieur hiérarchique

Date de l'élaboration (ou mise à jour) :	25 janvier 2021