



Agent en Reprographie f/h

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) incarne une ville en pleine transformation, alliant dynamisme urbain, cadre de vie apaisé et ambition et garantissant un environnement propice à l'équilibre entre vitalité économique et qualité résidentielle.

Ayant pour ambition de mener ses projets en y associant ses citoyens, Fresnes fait de la transition écologique un moteur de transformation urbaine et d'innovation sociale grâce à un projet de mandat ambitieux et structurant, articulé autour de quatre piliers : écologie, urbanisme durable, innovation sociale et démocratie participative.

Pour réaliser ces projets, les élus et l'équipe de direction générale s'inscrivent dans une modernisation de fonctionnement tournée vers l'amélioration continue et la transversalité interne.

Missions

- Organiser le travail d'impression numérique, apporter les « petites » modifications textes/graphiques si nécessaires en coordination avec les services demandeurs, formater si besoin les documents reçues pour en garantir la bonne impression, effectuer les réglages (imposition, réglages traceur), et réaliser l'impression des documents.
- Assurer avec les graphistes et la chargée de communication le bon déroulement de la chaîne de production dans les délais
- Réaliser les travaux d'assemblage et de finition des produits imprimés en collaboration avec l'agent façonneur en assurant le contrôle de la qualité des travaux
- Nettoyer les matériels et équipements
- Assurer le suivi des stocks et de l'approvisionnement des consommables notamment papier, enveloppe en coordination avec l'assistante administrative.
- Suivre avec l'assistante administrative les contrats/relations et l'entretien préventif et curatif avec les fournisseurs et prestataires,
- Assurer une mission de conseil auprès des services usagers.
- Organisation de la production
- Maintenance du matériel, calibrage des machines; suivi des contrats de maintenance
- Enregistrement des demandes sous informatique
- Gestion des stocks et de l'approvisionnement
- Réception et rangement des fournitures
- Relations avec les fournisseurs et prestataires
- Réception et analyse des maquettes, conseil aux services usagers
- Préparation et réglage de machines
- Programmation des machines, y compris imposition des documents
- En lien avec l'agent façonneur, réalisations d'opération d'assemblage et finition du produit imprimé : massicotage, pliage, assemblage (agrafe, reliure, encollage...), plastification, mise sous pli, mise sous film
- Surveillance du déroulement de la production

En lien avec l'agent façonneur, préparation des grands formats : découpe, pliage, assemblage, pose de systèmes de fixation (œilletons)



Profil :

Organisation de la production :

- Maîtrise de la chaîne graphique, de la prépresse à la finition
- Connaissance des supports (machines et fournitures)
- Information du supérieur hiérarchique et des services demandeurs des contraintes techniques inhérentes à certains choix
- Planification des travaux en fonction des demandes et du plan de charge défini avec le supérieur hiérarchique
- Gestion du stock de consommables
- Application des consignes de sécurité

Infographie et maquettisme :

- Connaissance des arts graphique, de la prépresse à la finition
- Création de supports et documents de communication simples (PAO)
- Analyse et modification de fichiers au format PDF
- Réalisation d'imposition, maîtrise des logiciels et interfaces liés

Préparation et suivi de l'impression :

- Vérification de la conformité des maquettes en fonction des demandes
- Paramétrages des différentes presses numériques, y compris programmation des magasins papier
- Définition d'un programme complet sur une presse numérique

Suivi des réalisations d'opérations d'assemblage et de finition du produit imprimé en lien avec l'agent façonneur :

- Exécuter avec précision et méthode des différentes opérations d'assemblage, reliure, massicotage, etc...
- Maintenir une attention soutenue de façon prolongée

Suivi de production :

- Suivi du bon déroulement de la production
- Intervention en cas d'incident et implémentation des ajustements nécessaires en cours de production

Informations complémentaires :

Travail en binôme, avec l'agent façonneur et en lien avec l'agent afficheur.

La reprographie municipale est située en sous-sol de l'hôtel de Ville.

Le stockage des fournitures d'imprimerie se fait dans plusieurs pièces, attenantes à l'atelier ou à proximité de celui-ci.

Horaires de bureau classiques (8h30-12h/13h30-17h30), avec possibilité d'heures supplémentaires en cas de charge de travail particulière.

Le travail de reprographie s'effectue dans un environnement bruyant. L'agent est amené à manipuler quotidiennement des équipements dangereux et, plus ponctuellement des charges lourdes.

La reprographie municipale est située en sous-sol de l'Hôtel de Ville, qui a été réaménagé au fil des années. Les pièces utilisées pour le stockage des fournitures (papiers et bâches notamment) sont pour certaines exigües, particulièrement basses de plafond et parfois précédées d'une marche. La manutention de charges lourdes (transport, soulèvement et dépose) s'effectue donc dans des conditions difficiles, ne permettant pas d'adopter une posture recommandée (conditions de référence).