VAL de MARNE
Le Département

Date de mise à jour : juillet 2025
Poste précédemment occupé par : Adeline PIGUET
X ***Mobilité*** ☐ ***Redéploiement*** ☐ ***Création***
Poste RH : 8198

Personne à contacter : Emma GOFFIN
Fonction : Correspondante RH
Tél : 01 56 72 87 82
Courriel : emma.goffin@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	**Infographiste - Imprimeur numérique**
Cadre d'emplois/catégorie	Filière Technique - Technicien territorial - Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements/ Direction de la Logistique/ Service des Moyens généraux
Lieu de travail	Immeuble Pyramide – Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du responsable du secteur Imprimerie/Magasin

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction de la Logistique est l'une des 4 directions qui composent le pôle « Energies, Patrimoine et Déplacements » avec la DVM (Direction de la Voirie et des Mobilités), la DB (direction des Bâtiments), et la Direction déléguée à la gestion de crise et au PCA.

La direction de la Logistique contribue à la conduite des politiques publiques menées au sein de la collectivité en mobilisant l'ensemble de ses moyens logistiques. Au plus près des besoins des usagers et des directions partenaires, elle développe son ingénierie à travers 5 grands domaines d'activité : la restauration, l'événementiel, les moyens généraux, l'administratif et le financier et le parc automobile.

Le service des Moyens généraux est composé de 6 secteurs (Aménagement et Déménagement, Équipement de protection individuelle et vêtements de travail, Gestion Sécurité et Maintenance, Transport, Maison départementale des Syndicats Michel-Germa, Magasin-imprimerie et cellule déchets) et regroupe 62 agents.

Le Service des Moyens généraux veille à la mise en place de procédures et de moyens dédiés à l'ensemble des directions de la collectivité, afin de pouvoir répondre au mieux à leurs besoins et contribuer à leur bon fonctionnement.

Le secteur Magasin/Imprimerie gère l'ensemble des impressions et publications de la collectivité, ainsi que la fourniture de papier, d'enveloppes et imprimés administratifs internes et externes à l'ensemble des sites centraux, crèches, PMI, EDS et foyers.

MISSION DU POSTE

Participer à la réalisation du travail d'impression, effectuer le réglage des machines et contrôler la qualité des travaux.

Appréhender les demandes des directions partenaires et les conseiller. Analyser la faisabilité des projets et proposer des solutions adaptées. Respecter et faire respecter la charte graphique. Suivre les productions de documents et supports.

DOMAINES D'ACTIVITES ET PRINCIPALES ACTIVITES

➢ Participer à la réalisation du travail d'impression

- Récupérer les documents numériques via le flux numérique et les documents papier
- Scanner les documents papier et les envoyer sur les différents matériels d'impression
- Imprimer les documents couleur et noir et blanc à l'aide de machines de reproduction numérique
- Façonner en fonction des demandes de travaux sur les différents matériels de façonnage, reliure (découper, agrafer, encoller)

➢ Superviser les documents

- Vérifier et reprendre au besoin, les documents fournis afin de les mettre en conformité avec la charte graphique du Conseil Départemental du Val de Marne
- Conseiller et assister les directions partenaires et utilisatrices (matériels utilisés, papiers, encre, façonnage...)
-Créer des documents spécifiques et des formulaires

➢ Suivre les productions de documents et supports

- Editer les informations nécessaires à la livraison et enrichir la base de données FileMakerPro
- Préparer les plis pour la livraison des documents et les ranger à disposition dans les rayonnages
- Veiller à la qualité du produit avant impression

➢ Divers

- Créer et développer des bases de données
-Ré achalander les différentes fournitures et les consommables en fonction des manques et besoins
- Ranger et tenir en bon état les matériels de production et son poste de travail
- Ranger les magasins papiers
-Répondre aux demandes des différents services (accueil ou téléphonique) et rediriger si besoin vers les personnes concernées

Connaissances	**Indispensables à la prise de poste** - Connaissance des métiers de l'imprimerie, de la chaine graphique, de la prépresse à la finition, des règles typo - Connaissance des logiciels P.A.O. : InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat. - Connaissance de l'imposition. - Connaissance de l'impression couleur et noir et blanc à l'aide des machines de reproduction numérique et Offset. - Connaissance des machines d'impression - Connaissance de l'environnement territorial - Connaissance des logiciels usuels : Outlook, Word, Excel
	A acquérir au cours de l'activité - Connaître les procédures liées à l'activité du service - Connaitre l'organisation des services départementaux - Connaitre le fonctionnement de l'administration et les procédures administratives

Savoir-faire	**Indispensables à la prise de poste** - Capacité d'organisation et d'anticipation. - Savoir respecter les délais - Savoir accueillir et renseigner - Capacité d'écoute - Savoir inscrire son activité dans un travail d'équipe - Savoir respecter les consignes - Connaissance souhaitée sur presse numérique Canon 6000.
	A acquérir au cours de l'activité Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	Internes : la direction de la Logistique, tous les services départementaux, tous les agents du service des moyens généraux Externes : les prestataires
Conditions particulières d'exercice	Environnement professionnel comportant des nuisances (bruits, odeurs...)
Moyens mis à la disposition de l'agent	- Logiciels utilisés : Word, Excel, Suite Adobe CS Acrobat, Imposition... Autres moyens : Plateforme MAC et PC, Base de données FileMakerPro. - Véhicule en pool.

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Bac, BAC +2 Souhaité :
Expérience	Exigée : 1 an d'expérience en Infographie et imprimerie numérique Souhaitée : expérience similaire d'au moins 2 ans
Certifications, habilitations à jour	*Permis B*
Obligation de formation inhérente au poste	oui X non ☐

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- **NBI** : NON

- **L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE),** cadre d'emplois des techniciens territoriaux :

Groupe de fonctions : Groupe 3 – autres fonctions – autres fonctions techniciens
TECHNICIEN TERRITORIAL : Groupe 3 – autres fonctions BAQ-2021
TECHNICIEN TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE : - Groupe 3 – autres fonctions- BAP-2021
TECHNICIEN TERRITORIAL PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE : - Groupe 3 – autres fonctions - BAO-2021

-**Indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants** : OUI

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	21.07.2025 La Directrice adjointe de la Logistique Nelly BERTHON	22 JUIL. 2025 le Directeur général adjoint chargé du Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements Nicolas Fritz

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
favorable	22.07.2025	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable du service recrutement et intégration Coralie DUBOIS

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution