



Date de mise à jour : septembre 2025  
Poste précédemment occupé par : Bruno BARBE  
 Mobilité     Redéploiement     Création  
Poste RH : 835

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

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Opérateur / magasinier en atelier d'imprimerie
Cadre d'emplois/catégorie	Adjoint technique / Catégorie C
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 la responsabilité hiérarchique directe du responsable de l'imprimerie / magasin

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET 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-Germain, Magasin-imprimerie) et regroupe 63 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.

### MISSIONS 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. Participer à la mise à disposition des documents pour les services du Département et les partenaires, ainsi qu'à l'alimentation en papier de l'ensemble des services départementaux.

## DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

### ➤ Participer à la réalisation du travail d'impression

- Récupérer les documents numériques via les boîtes mails et les documents papier ;
- Scanner les documents papier et les envoyer sur les différents matériels d'impression ;
- Respecter et faire respecter la charte graphique du Département ;
- Vérifier la qualité du produit avant et après 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 : éncoleuse à chaud, piqûre à cheval, rainage, pliage et colle aux pinceaux

### ➤ Suivre les productions de documents et supports

- Editer les informations nécessaires à la livraison et enrichir la base de données FileMakerPro ;
- Préparer les commandes pour les livraisons et les mettre à disposition dans les rayonnages : conditionnement et mise sous film

### ➤ Gestion du magasin

- Gérer les stocks d'imprimés divers et enveloppes
- Traiter et préparer les commandes reçues par mail
- Prendre en charge les appels téléphoniques et les traiter
- Ranger et tenir à jour le contenu des rayonnages

### ➤ Divers

- Réachalander les différentes fournitures et consommables en fonction des manques et besoins ;
- Ranger et tenir en bon état les matériels de production et son poste de travail ;
- Renseigner les tableaux de bords et les indicateurs.
- Répondre aux demandes des différents services (accueil ou téléphonique) et rediriger si besoin vers les personnes concernées

## PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<b>Indispensables à la prise de poste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître les règles d'expression écrite et orale</li><li>- Respecter les règles de discréetion professionnelle et de confidentialité</li><li>- Maîtriser les logiciels usuels : Outlook, Word, Excel, Acrobat</li></ul> <b>A acquérir au cours de l'activité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître l'organisation des services départementaux, le fonctionnement de l'administration et les procédures administratives</li><li>- Connaître la charte graphique du Département</li><li>- Connaître l'impression couleur et noir et blanc à l'aide des machines de reproduction numérique</li></ul>
	<b>Indispensables à la prise de poste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité d'organisation et d'anticipation, savoir respecter les délais</li><li>- Accueillir et renseigner</li><li>- Savoir rendre compte de son activité à sa hiérarchie</li><li>- Savoir transmettre et partager des informations avec les autres agents du secteur d'activités et du service</li><li>- Incrire son activité dans un travail d'équipe</li><li>- Ecouter et respecter les consignes</li></ul> <b>A acquérir au cours de l'activité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtrise du logiciel métier FilemakerPro</li><li>- Manipulation d'un engin de levage, d'un gerbeur</li><li>- Maîtrise fonctionnement presse numérique</li><li>- Impression et façonnage</li><li>- Techniques de portage et connaissance des gestes et postures</li></ul>
Savoir - faire	

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Relations de travail</b>	<b>Internes</b> : Travail en collaboration avec les membres de l'équipe de production de l'imprimerie et du magasin, les agents du service des Moyens généraux, les directions et services départementaux  <b>Externes</b> : les prestataires
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Environnement professionnel comportant des nuisances (bruit, collés) Port de charges lourdes : utilisation d'un gerbeur  Poste non éligible au télétravail
<b>Moyens mis à la disposition de l'agent</b>	Logiciels utilisés : Outlook, Word, Excel, Suite Adobe Acrobat, Imposition, etc. Autres moyens : Plateforme MAC et PC, Base de données FileMakerPro.

## EXIGENCES DU POSTE

<b>Niveau de formation /diplômes</b>	Pré requis : CAP, BEP, BEPC ou qualification équivalente
<b>Expérience</b>	Souhaitée : expérience similaire d'au moins 1 an
<b>Certifications, habilitations à jour</b>	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>

## INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON Si oui, préciser à quel titre : Nombre de points : /
- L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE), cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux :  
Groupe de fonctions : Groupe 2 – autres fonctions de niveau 2 – utilisation de l'outil informatique à hauteur de 40% à 75% du temps de travail - CK-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
La Responsable du Service ROT de... OK 14.10.25	Le Directeur de la Logistique Xavier MERCKX	Le Directeur général adjoint chargé du Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements Nicolas FRITZ 20 OCT. 2025

## CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
FAVORABLE	09.10.2025	Pauline BOUAF du Val-de-Marne Responsable adjoint du service de la Formation et Intégration Arnaud ANDRE

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

