

Assistant-e de fabrication	
Corps :	<i>Assistant ingénieur</i>
Nature du concours :	<i>Interne</i>
Branche d'activité professionnelle (BAP) :	<i>F</i>
Famille d'activité professionnelle :	Édition et graphisme
Famille d'activité professionnelle REME :	Chef de fabrication
Emploi type :	Chef de fabrication
Emploi type de rattachement (REME) :	Communication - Édition
Nombre de postes offerts :	<i>1</i>
Localisation du poste :	<i>75007</i>
Descriptif du poste offert au concours	
Activités essentielles	
Fonction :	Assistant-e de fabrication
Description :	<p>Organiser et planifier l'activité du ou des service(s) d'impression Définir et faire respecter les consignes de fabrication : procédés, quantités, qualité et délais de production Assurer le suivi de fabrication et l'assistance technique Définir des choix de fabrication en fonction des coûts, des délais et des spécificités techniques (fabrication interne, sous-traitance...) Préparer et suivre le budget impression et les dépenses internes Gérer les contrats de location et de maintenance des matériels d'impression (du ou) des services Adapter les méthodes de travail de la chaîne graphique aux évolutions technologiques Assurer l'approvisionnement en matières premières et consommables nécessaires à l'exécution des commandes Élaborer et suivre les indicateurs de production des différents matériels Réaliser les rapports d'expertise des offres, à produire devant la commission des appels d'offres Élaborer les dossiers destinés à la commission interministérielle des matériels d'imprimerie et de reprographie Intégrer le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les contraintes environnementales dans l'activité de production</p>
Compétences requises	
Domaine :	Édition et graphisme

<p>Qualités requises :</p>	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chaîne graphique (connaissance approfondie) ▪ Systèmes d'impression (connaissance générale) ▪ Catégories de papier ▪ Cadre légal et déontologique ▪ Marchés publics ▪ Droit de la propriété intellectuelle ▪ Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image ▪ Organisation et fonctionnement des établissements publics ▪ Réglementation de la commande publique ▪ Règles et techniques de la comptabilité ▪ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ▪ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ▪ Rédiger des clauses techniques ▪ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ▪ Apporter des réponses à des besoins spécifiques ▪ Encadrer / Animer une équipe ▪ Communiquer avec des experts de son domaine ▪ Transmettre des connaissances ▪ Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité ▪ Appliquer les normes, procédures et règles . <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'organisation ▪ Rigueur / Fiabilité ▪ Capacité d'écoute
Environnement et contexte de travail	
Descriptif du service :	<i>SERVICE DE L'ACTION ADMINISTRATIVE ET DES MOYENS</i>
Contraintes particulières :	<p>Large amplitude horaire du service Nombreux déplacements Nuisances liées aux matériels et aux consommables</p>