# OPERATEUR LOGISITQUE H/F

Le secrétaire administratif et pédagogique concourt, par son action, aux missions générales de la composante/institut.

**Famille professionnelle**
Patrimoine, Immobilier et Logistique

**Catégorie**
C / B

**Affectation**
Septembre 2020

**Rattachement hiérarchique**
Responsable du service

**Mission d'encadrement**
Non

**Conduite de projet**
Non

**Missions principales**
Il/elle a plus particulièrement en charge

Au sein du service reprographie, l'opérateur logistique effectue les opérations de saisie ou d'acquisition de textes et illustrations, de mise en page et d'impression (composition & graphisme) et/ou les opérations de tirage, d'assemblage et de finition des produits imprimés (exploitation et fabrication).

Il/elle a plus particulièrement en charge :

- Réaliser les demandes de reprographie pour les enseignants et les documents administratifs
- Planifier les travaux de reprographie
- Assurer l'expédition des travaux réalisés pour tous les sites de l'université
- Effectuer la maintenance de premier niveau et l'entretien des photocopieurs
- Tenir à jour l'inventaire des consommables utilisés
- Assurer la gestion et la manutention du stock papier
- Assurer la numérisation de documents
- Accueil des demandeurs
- Conseils techniques pour la réalisation de travaux spécifiques
- Impression de documents, confection de brochures
- Tirage des sujets d'examens
- Opération de façonnage : massicotage, assemblage, collage, reliure et agrafage
- Vérification des stocks
- Avis techniques lors du renouvellement du matériel pour la reprographie

Collaboration dans le cadre d'un travail en équipe

**Savoirs**
Utilisation de logiciels de PAO
Maîtrise des techniques de reprographie

**Savoir faire**
Accueillir
Organiser
Concilier
Communiquer

**Savoir être**
Sens des relations humaines
Réactivité
Capacité d'adaptation

**Nombre de postes à pourvoir : 1**
**Poste à 50%**

Contact :
drh-recrutement@u-pem.fr
www.univ-gustave-eiffel.fr

Université Gustave Eiffel