

CORPS : ASI
NATURE : EXAMEN PROFESSIONNEL
BAP : F
FAMILLE PROFESSIONNELLE : CULTURE, COMMUNICATION, PRODUCTION ET DIFFUSION DES SAVOIRS
EMPLOI TYPE : ASSISTANT D'EDITION (F3C47)
NOMBRES DE POSTES OFFERTS : 1

Environnement du poste

- CentraleSupélec, grand établissement doté des RCE, a été créé le 1er janvier 2015 sur la base du regroupement de Supélec (statut d'association de droit privé) et l'Ecole Centrale Paris (EPSCP, grand établissement ayant accédé aux RCE en janvier 2011).
- Installé sur 3 campus en France (Gif-sur-Yvette, Metz et Rennes) CentraleSupélec est également membre de l'Université Paris-Saclay.
- CentraleSupélec est implanté également à l'étranger : Pékin (Chine), Hyderabad (Inde) et Casablanca (Maroc).
- Effectif permanent : 980 agents regroupant 3 populations distinctes : fonctionnaires, contractuels de droit public et contractuels de droit privé pour tous les types d'activités et de missions (enseignement et recherche, administration, fonctions techniques). S'y ajoutent environ 2000 vacataires.

Mission principale du poste

Encadrer le personnel (techniciens et opérateurs), piloter et animer les activités du Pôle reprographie pour assurer le suivi et la réalisation de travaux d'édition pour les besoins des usagers de CentraleSupélec et pour les clients externes.

Activités principales

- Assurer la responsabilité du Pôle (coordination des activités, soutien aux membres de l'équipe et transfert de savoir-faire, adaptation aux évolutions du métier)
- Connaître l'ensemble des techniques de la chaîne graphique et adapter ses méthodes de travail aux évolutions technologiques (ex : mise en place et évolution du logiciel de soumission CervoPrint, projet de dématérialisation des photocopiés...)
- Vérifier la conformité technique des documents transmis via CervoPrint
- Réaliser la vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique des textes, en lien avec le demandeur, avant impression
- Réaliser des travaux de conception de documents (calibrage des textes, cohérence des éléments textuels et graphiques...) à partir de fichier transmis par les clients internes ou externes
- Réaliser des mises en page optimisées pour les différents formats à imprimer dans le respect de la charte graphique des demandeurs
- Réaliser l'impression de catalogues, flyers, rapports d'activité, photocopiés, thèses et autres documents promotionnels de CentraleSupélec
- Coordonner et suivre les activités de la reprographie (état d'avancement de l'ensemble des travaux soumis)

Activités associées

- Rédiger et/ou contribuer à la réalisation de cahiers des charges pour des demandes de prestations (évolution de CervoPrint par exemple)
- Extraire des données dans CervoPrint et réaliser un reporting des indicateurs liés à l'activité (nombre de commandes, nombre d'impressions par type de format, chiffres d'affaires...)
- Assurer l'interface entre les demandeurs (Enseignants-chercheurs, Bureau des concours, autres personnels de CentraleSupélec, clients externes...), les sous-traitants (parc de machines de reprographie, consommables...) et les membres de l'atelier

Compétences

Compétences principales

- Connaissance générale de la chaîne éditoriale et d'impression
- Connaître la législation sur le droit d'auteur, le droit à l'image et à la copie
- Maîtriser les logiciels de création graphique et de mise en page (Acrobat Pro, InDesign, Photoshop, Illustrator) ainsi que les outils de bureautique (Word, Excel, Power Point) pour réaliser les opérations de prepresse (PAO)
- Réaliser des travaux d'édition scientifique et générer des PDF pour les besoins des usagers (thèses, photocopiés, posters scientifiques...)
- Contrôler l'intégrité des fichiers numériques et leurs conformités aux attentes du destinataire final selon le support souhaité (orthotypographie, résolution, normes...)
- Maîtriser les logiciels de production des supports d'édition de CentraleSupélec (FreeFlow Print Server, FreeFlow MakeReady, Fiery)
- Maîtriser le logiciel CervoPrint en tant qu'administrateur (adaptation de l'interface numérique et configuration pour les besoins d'impression de CentraleSupélec)

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Connaître son environnement professionnel pour traiter les informations et accompagner les usagers internes et externes pour leurs demandes de produits d'édition et leur prise en main de l'outil CervoPrint
- Écouter, analyser les besoins des usagers et clients, et apporter une expertise technique (présentation du document, conditions de réalisation, faisabilité et délais)
- Sensibilisation aux droits de la propriété intellectuelle (droits d'auteurs notamment) pour répondre aux besoins de CentraleSupélec (lien avec les interlocuteurs de la déclaration CFC)
- Capacité de communication et bon relationnel pour travailler en équipe, interagir et négocier avec les usagers de CentraleSupélec les commerciaux et techniciens de dépannage etc.
- Capacité de management d'équipe pour coordonner le pôle, prioriser les demandes, assurer le suivi
- Savoir manager des projets transverses (évolutions de CervoPrint, réflexion tarifaire...)
- Gérer les ressources matérielles et techniques du pôle
- Appliquer les normes, procédures et règles liées aux activités de CentraleSupélec (par ex : procédure pour les concours)

Savoir-faire opérationnels

- Bonne organisation du travail (savoir planifier, gérer les délais et priorité, valider la faisabilité)
- Prendre des initiatives et des responsabilités au sein du pôle pour piloter l'activité et l'équipe
- S'assurer de l'application des règles en matière de santé, sécurité au travail et environnement,
- Coordonner et animer les activités du pôle reprographie de la réception de la demande dans CervoPrint, jusqu'à la livraison des produits imprimés
- Savoir anticiper et gérer les commandes des usagers ainsi que tous les stocks de fournitures liées aux activités de la reprographie
- Élaborer et suivre les indicateurs de production des différents supports (dos carré-collé, poster, kakémonos, signalétique...) et de l'activité de la reprographie en général
- Gérer le parc, diagnostiquer une panne et y remédier

Conditions d'exercice

La Direction du Patrimoine Immobilier et de l'Environnement de Travail (DPIET) est une direction aux activités de CentraleSupélec. Elle s'est réorganisée en juin 2021 en deux directions adjointes (Direction adjointe des TECHNIQUES et Direction adjointe des SERVICES).

La Direction est composée de 64 agents, exécute un budget de fonctionnement de 10 millions d'euros et gère des contrats importants tels que l'évènementiel, le ménage, la sécurité et la sûreté, le multi technique, la maintenance multi technique et les travaux.

Le poste est rattaché au sein de la direction adjointe des services de la DPIET et plus particulièrement du Service communication usagers qui a la charge d'assurer la relation usagers et leur satisfaction. Il est localisé à Gif-sur-Yvette sur le Campus Paris-Saclay.