Recrute un/une

« Opérateur-trice de reprographie»

Référence n° OA-0612-DGDAPAL

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
Mobilité interne (Agents titulaires UGA, CDI et CDD de plus de 4 ans) **Mobilité externe** **CDD (1an)** **100%** **Prise de poste : dès que possible.**	**Catégorie C**	**DGDAPAL / Direction Logistique / Service Reprographie**.

Contexte et environnement de travail

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai).
Elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3200 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d'accompagnement.
Découvrez l'Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : www.univ-grenoble-alpes.fr

Description de la structure

La Direction Générale Déléguée à l'Aménagement, au PAtrimoine et à la Logistique (DGD APAL), dont les missions couvrent l'ensemble des tâches relatives à la gestion du patrimoine immobilier occupé par l'université, est organisée en 5 directions opérationnelles :

- une direction de l'administration et des finances sur les questions de patrimoine,
- une direction de la prospective et des projets immobiliers,
- une direction de l'exploitation-maintenance,
- une direction technique Valence,
- une direction de la logistique.

La Direction de la logistique est structurée en quatre services : un service de reprographie centrale, un service accueil institutionnel et standard unique, un service courrier et un service de logistique générale. Elle est un service support de l'université, rattachée au domaine de gestion des ressources. Ses missions ont pour objectif d'apporter un soutien logistique aux services centraux et des réponses ponctuelles aux composantes situées dans des secteurs de bâtiments définis. Elle répond également à des sollicitations de partenaires ou interlocuteurs extérieurs.

Mission du poste et activités principales

Au sein du service reprographie et sous la responsabilité du chef de service et de la cheffe d'atelier, l'agent effectue comme mission principale, divers travaux de reprographie, façonnage et reliures, accueil physique et conseils auprès des utilisateurs du service reprographie (enseignants, personnels administratifs et de recherche, étudiants).

Il effectue des tirages de travaux d'impression et photocopies sur les différents matériels de production et sur le traceur (poster).
Il assure le suivi des impressions et la correction des bons de commandes numériques jusqu'à finalisation des travaux avant facturation sur les consoles de soumission Web Prisma Access.
Il est en charge du façonnage et des reliures.
Il peut être amené à l'encaissement des travaux en régie.
Il assure la petite maintenance des photocopieurs et autres matériels de façonnage de l'atelier.
Il réceptionne les marchandises (papier, toners).
Il évacue les déchets liés à l'activité et participe au recyclage des papiers et cartons.
Il est amené à effectuer les livraisons des travaux d'impression en binôme avec un référent.
Il est amené à utiliser le logiciel de gestion des moyens d'impression de proximité (formation sur site).

Restriction ou contraintes liées au poste :

Avoir le permis B pour les livraisons.

Profil recherché

Compétences attendues :

Connaître les logiciels associés à la reprographie (web soumission logiciel de traitement des travaux d'impression et de gestion des flux d'impression - formation sur site).
Avoir des notions en informatique (des différents systèmes Windows, Linux, Mac, des connexions réseaux, des pilotes…).
Connaître le fonctionnement et l'utilisation des machines à reprographier numériques et les matériels de façonnage (formation sur site).
Connaître le fonctionnement et l'utilisation de la machine à relier et du massicot professionnel (formation sur site).
Savoir s'organiser et dégager des priorités dans ses tâches en respectant les délais imposés et les urgences.
Etre discret, diplomate et dynamique.
Avoir le sens du travail en équipe.
Accueil physique et téléphonique.

Expérience professionnelle souhaitée : débutant ou de 2 à 5 ans
Formation, diplôme :
Une expérience dans la fonction publique serait appréciée.

Informations générales

Rémunération : en référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau C.

Avantages sociaux :
- Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés
- Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail sous conditions
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires, culturelles…
- Installations sportives
- Chèques vacances…

Procédure de recrutement

Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique : un CV accompagné d'une lettre de motivation en rappelant la référence suivante **OA-0612-DGDAPAL**, au plus tard **le 17/12/2018** à l'adresse suivante :
Mail : dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr
Ourida, ATTOU, Chargée de recrutement

Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

Eric Marcato, chef de service reprographie
Mail : eric.marcato@univ-grenoble-alpes.fr