



OPÉRATEUR DE SAISIE

INTERVENTIONS TECHNIQUES ET SÉCURITÉ

Imprimerie

Définition : Procède aux opérations de saisie de textes dans le respect des règles de typographie

AUTRES APPELLATIONS :

- Opérateur de publication assistée par ordinateur

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Saisie des textes
- 🔍 Montage des textes
- 🔍 Gestion des activités

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Dématérialisation des supports
- Transmission systématique en version numérique des documents

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité
Vue fortement sollicitée
Pics d'activités et heures supplémentaires

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 SAISIE DES TEXTES	
<ul style="list-style-type: none">- Saisir des textes- Mettre en forme des textes suivant les règles de typographie- Effectuer les corrections signalées selon les consignes- Numériser les documents	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des techniques de traitement de texte- Maîtrise des logiciels métiers spécifiques- Sens de l'esthétisme graphique- Logiciels bureautiques- Règles et techniques de la composition typographique- Formats types des documents officiels- Maîtrise des signes de correction
🔍 MONTAGE DES TEXTES	
<ul style="list-style-type: none">- Agencer les textes suivant le sommaire- Appliquer les règles de typographie : coupures de mots, coupures de lignes, paragraphes, disposition des textes, etc.- Ajuster le nombre de pages pour le plan d'imposition- Transformer les documents au format requis pour la pré-press (stabiphane, pdf, etc.)	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des outils de bureautique (scanner, imprimante, copieur, etc.)- Notions de publication assistée par ordinateur (PAO)
🔍 GESTION DES ACTIVITÉS	
<ul style="list-style-type: none">- Réagir aux urgences et imprévus- Prioriser les activités	<ul style="list-style-type: none">- Techniques d'organisation- Techniques et méthodes de gestion du temps

