

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/02/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : IMPRIMERIE OFFICIELLE
2	LIBELLE DU POSTE : Correcteur
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962 02 S/CHAP.VENT : 960 05 Ctrh : 331 CODE POSTE : 9695
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 43, rue des Poilus Tahitiens
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le correcteur prépare le sommaire du journal officiel de la Polynésie française (JOPF). Le correcteur corrige des textes dans le respect des règles de typographie, d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Il vérifie également la cohérence des textes et la qualité du JOPF.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule technique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur IMAC, Mac G5, logiciels d'application Quark Xpress et Prolexis, logiciel Edilex IO
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Etre disponible Vue et concentration sont fortement sollicitées Position statique prolongée à prendre en compte Pics d'activités et heures supplémentaires possibles (surtout en décembre)
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Etablir le sommaire du JOPF• Corriger des textes avant et après montage (JOPF, formulaires des différents services publics, compte-rendus et autres supports...)<ul style="list-style-type: none">– Lire et corriger les fautes d'orthographe, de grammaires, de syntaxes– Faire appliquer les règles et techniques de la composition typographique

	<ul style="list-style-type: none"> - Corriger la mise en forme des documents - Reformuler les textes de la partie non-officielle du JOPF en respectant le sens général - Contrôler la conformité des documents officiels corrigés au regard des documents originaux <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les activités - Réagir aux urgences et imprévus - Gérer et prioriser les activités
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte à sa hiérarchie des actes publiés au <i>Journal officiel</i> de la Polynésie française • Sauvegarder, trier, classer et archiver des documents • Gérer la maintenance et le suivi de ses outils de travail
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
----	------------------------------------

16	SPECIALITE SOUHAITABLE :
----	---------------------------------

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la langue française • Connaître les règles et techniques de la composition typographique • Connaître les règles de la composition d'un JOPF • Connaître les formats types des documents officiels 			X X X X
	Savoirs-faires : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser le traitement de texte • Maîtriser les logiciels métiers spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> - Connaître le clavier AZERTYUIOP - Connaître les règles typographiques - Connaître les progiciels Quark Xpress, Prolexis, Edilex IO • Maîtriser les techniques et méthodes de correction de textes • Maîtriser les techniques de recherche documentaire • Maîtriser les techniques d'analyse de textes 		X X X X X	X X X X X
	Savoir-être : <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du service public • Respecter les délais • Respecter le matériel de travail • Avoir le sens de l'esthétisme graphique • Avoir une solide culture générale • Etre capable de gérer son temps et les priorités • Etre rigoureux • Avoir une capacité à travailler en équipe 			X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	---

19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 | DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum **5 ans**.

Le Chef de service
PAPEETE, le

14 FEV. 2018

L'agent,
PAPEETE, le

Chef de service

Tauatea TAAVIRI

