

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/11/2021 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>IMPRIMERIE OFFICIELLE</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Opérateur de saisie					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME RH : 960 05	CODE POSTE : <b>2166</b> CENTRE DE TRAVAIL : 331				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - 43, rue des Poilus Tahitiens					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent opérateur de saisie procède aux opérations de saisie de textes dans le respect des règles de typographie du journal officiel de la Polynésie française (JOPF).					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A	B	C	D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule technique					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : IMAC + logiciels d'application Quark Xpress et Prolexis, Word, Excel, Outlook, Nodilex, Edilex IO					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité importante ; Vue et concentration sont fortement sollicitées ; Position statique prolongée ; Pics d'activités et heures supplémentaires possibles (surtout en décembre).					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Saisir des textes</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Saisir des textes (décrets, arrêtés, délibérations, avis, annonces légales et judiciaires, appels d'offre, avis d'attribution, registres du commerce et des sociétés, ...) ;</li><li>– Mettre en forme des textes suivant les règles de typographie ;</li><li>– Effectuer les corrections signalées selon les consignes ;</li><li>– Numériser les documents.</li></ul></li><li>● <b>Procéder au montage des textes</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Agencer les textes suivant le sommaire ;</li><li>– Appliquer les règles de typographie : coupures de mots, coupures de lignes, paragraphes, disposition des textes, etc ;</li><li>– Ajuster le nombre de pages pour le plan d'imposition ;</li><li>– Transformer les documents au format requis pour la pré-press (stabiphane, pdf, etc.).</li></ul></li><li>● <b>Gérer des activités</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Réagir aux urgences et imprévus ;</li><li>– Prioriser les activités.</li></ul></li></ul>					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"><li>● Sauvegarder, trier, classer et archiver des documents ;</li><li>● Gérer la maintenance et suivi de ses outils de travail.</li></ul>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent technique																
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : <div style="text-align: right; font-size: small;">S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert</div>																
17	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">COMPETENCES</th> <th style="width: 10%;">S</th> <th style="width: 10%;">A</th> <th style="width: 10%;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <b>Savoirs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser la langue française ;</li> <li>Connaître les formats types des documents officiels ;</li> <li>Connaître les règles et techniques de la composition typographique et la composition d'un JOPF.</li> </ul> </td> <td></td> <td style="text-align: center;">X X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td> <b>Savoirs-faires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les techniques de traitement de texte ;</li> <li>Maîtriser les logiciels métiers spécifiques ;</li> <li>Maîtriser les logiciels bureautiques ;</li> <li>Maîtriser les outils de bureautique (scanner, imprimante, copieur, etc.) ;</li> <li>Maîtriser les signes de correction ;</li> <li>Maîtriser les notions de publication assistée par ordinateur (PAO).</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X X X X X X</td> </tr> <tr> <td> <b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir le sens du service public ;</li> <li>Etre rigoureux, rapide dans la saisie ;</li> <li>Avoir le sens de l'esthétisme graphique ;</li> <li>Maîtriser des signes de correction ;</li> <li>Avoir d'excellentes capacités de concentration et d'organisation ;</li> <li>Avoir une capacité à travailler en équipe ;</li> <li>Etre capable de gérer son temps et les priorités.</li> </ul> </td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X X X X X X X</td> </tr> </tbody> </table>	COMPETENCES	S	A	E	<b>Savoirs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser la langue française ;</li> <li>Connaître les formats types des documents officiels ;</li> <li>Connaître les règles et techniques de la composition typographique et la composition d'un JOPF.</li> </ul>		X X	X	<b>Savoirs-faires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les techniques de traitement de texte ;</li> <li>Maîtriser les logiciels métiers spécifiques ;</li> <li>Maîtriser les logiciels bureautiques ;</li> <li>Maîtriser les outils de bureautique (scanner, imprimante, copieur, etc.) ;</li> <li>Maîtriser les signes de correction ;</li> <li>Maîtriser les notions de publication assistée par ordinateur (PAO).</li> </ul>			X X X X X X	<b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir le sens du service public ;</li> <li>Etre rigoureux, rapide dans la saisie ;</li> <li>Avoir le sens de l'esthétisme graphique ;</li> <li>Maîtriser des signes de correction ;</li> <li>Avoir d'excellentes capacités de concentration et d'organisation ;</li> <li>Avoir une capacité à travailler en équipe ;</li> <li>Etre capable de gérer son temps et les priorités.</li> </ul>			X X X X X X X
COMPETENCES	S	A	E														
<b>Savoirs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser la langue française ;</li> <li>Connaître les formats types des documents officiels ;</li> <li>Connaître les règles et techniques de la composition typographique et la composition d'un JOPF.</li> </ul>		X X	X														
<b>Savoirs-faires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les techniques de traitement de texte ;</li> <li>Maîtriser les logiciels métiers spécifiques ;</li> <li>Maîtriser les logiciels bureautiques ;</li> <li>Maîtriser les outils de bureautique (scanner, imprimante, copieur, etc.) ;</li> <li>Maîtriser les signes de correction ;</li> <li>Maîtriser les notions de publication assistée par ordinateur (PAO).</li> </ul>			X X X X X X														
<b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir le sens du service public ;</li> <li>Etre rigoureux, rapide dans la saisie ;</li> <li>Avoir le sens de l'esthétisme graphique ;</li> <li>Maîtriser des signes de correction ;</li> <li>Avoir d'excellentes capacités de concentration et d'organisation ;</li> <li>Avoir une capacité à travailler en équipe ;</li> <li>Etre capable de gérer son temps et les priorités.</li> </ul>			X X X X X X X														
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir des notions techniques relatives aux travaux d'offset																
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Techniques de dactylographie																
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans																

Le Chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :