

TECHNICIEN/NE DE L'IMPRIMERIE

Code de la fiche: 1504

>> PRÉSENTATION

> APPELLATIONS D'EMPLOI LES PLUS COURANTES

Technicien/ne reprographie Conducteur/trice offset Technicien/ne façonnage

> FINALITE

Assurer la réalisation d'un document conforme à la demande, dans le respect des délais

> PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

Services internes
Technicien de l'expédition
Services demandeurs
Atelier de réparation
Fournisseurs

» ACTIVITÉS

Réaliser l'impression de documents en utilisant du matériel spécialisé Assurer la conduite d'un massicot Réaliser les opérations de façonnage et d'assemblage Effectuer la mise sous pli, le conditionnement et l'expédition Assurer l'entretien et le suivi des matériels

>> COMPÉTENCES

> SAVOIRS

Connaître les règles techniques d'impression Connaître les éléments imprimants, les supports d'impression et les encres Connaître le mode de fonctionnement et de réglage des différentes machines Connaître le calcul du prix de revient Technicien/ne de l'imprimerie Répertoire des Métiers V3

Connaître la nature et les types de papier utilisés

Connaître la micro-informatique

Connaître les règles d'entretien du matériel

Connaître les règles de gestion de stock

Maîtriser la conduite des presses offset

Posséder des notions de mécanique et d'électricité appliquées aux presses

> SAVOIR-FAIRE (capacité à)

Conseiller les services demandeurs sur la meilleure façon de réaliser leurs documents et sur les moyens disponibles

Analyser la cause d'une panne

Changer la lame du massicot

Préparer les opérations d'assemblage

Mettre sous pli et affranchir avec un appareil spécialisé

Choisir le mode de reproduction en fonction du document original et du mode d'impression

Assurer le rangement et l'entretien de l'atelier

Se conformer aux différentes instructions relatives au bon de commande

Interpréter un nuancier pour la réalisation de la couleur d'encre souhaitée

Effectuer les réparations de premiers niveaux

Apprécier l'urgence et la complexité des assemblages

Exécuter les travaux avec une attention particulière à la propreté et à la lisibilité des supports

Déclencher les approvisionnements

Proposer aux services demandeurs des modifications pour réduire les délais et les coûts de fabrication du document

S'adapter à l'évolution des technologies

Gérer les priorités et les contraintes de travaux à effectuer

Alerter en cas de dysfonctionnements et le cas échéant faire intervenir la personne compétente

> SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL (capacité à)

Développer des échanges avec les autres services afin d'harmoniser les travaux Informer les différents services demandeurs en cas de problème technique sur la maquette Expliquer les contraintes et possibilités techniques pour la réalisation de documents Coopérer au sein d'une équipe

Écouter et reformuler les demandes pour comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs besoins