

# 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
- 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
- Informers 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