

**FORMULAIRE POUR UNE PUBLICATION
SUR LA PLACE DE L'EMPLOI PUBLIC (PEP)**

**Merci de bien vouloir renseigner le formulaire en respectant
le nombre de caractères prévus dans chaque encadré**

Intitulé de l'offre d'emploi :																														
Opérateur-trice d'exploitation de la BAP F (ITRF)																														
Date limite de candidature :																														
JJ/MM/AAAA																														
Employeur (200 caractères maximum) :																														
Le rectorat de l'académie de Lyon est l'administration en charge de l'organisation et de la gestion des établissements scolaires dans le département de l'Ain, du Rhône et de la Loire. Il est chargé de mettre en place les politiques éducatives et de veiller à leur application et assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières des établissements. Le rectorat joue un rôle essentiel dans la mesure où il assure la coordination et la mise en œuvre des politiques publiques en matière d'éducation dans ces 3 départements.																														
Nature du contrat :																														
Concours																														
Versant : *																														
Fonction publique d'Etat																														
Catégorie : *																														
C																														
Nature de l'emploi : *																														
<input type="checkbox"/> emploi ouvert uniquement aux contractuels <input type="checkbox"/> emploi ouvert aux titulaires et contractuels																														
Domaine (choisir un seul domaine) : *																														
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Achats</td> <td><input type="checkbox"/> Affaires juridiques</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agriculture</td> <td><input type="checkbox"/> Aménagement et développement durable du territoire</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Animation, jeunesse et sports</td> <td><input type="checkbox"/> Bâtiment</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Communication</td> <td><input type="checkbox"/> Culture et Patrimoine</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Défense</td> <td><input type="checkbox"/> Direction et pilotage des politiques publiques</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Enseignement et Formation</td> <td><input type="checkbox"/> Environnement</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Finances Publiques</td> <td><input type="checkbox"/> Gestion budgétaire et financière</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> International</td> <td><input type="checkbox"/> Intervention technique et logistique</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Justice</td> <td><input type="checkbox"/> Lecture publique et Documentation</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Médical et paramédical</td> <td><input type="checkbox"/> Numérique</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Organisation, Contrôle et Evaluation</td> <td><input type="checkbox"/> Prévention, conseil et pilotage en santé</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Recherche</td> <td><input type="checkbox"/> Relation à l'utilisateur</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Renseignement</td> <td><input type="checkbox"/> Ressources Humaines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sécurité</td> <td><input type="checkbox"/> Social, Enfance Famille</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Transports</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Achats	<input type="checkbox"/> Affaires juridiques	<input type="checkbox"/> Agriculture	<input type="checkbox"/> Aménagement et développement durable du territoire	<input type="checkbox"/> Animation, jeunesse et sports	<input type="checkbox"/> Bâtiment	<input type="checkbox"/> Communication	<input type="checkbox"/> Culture et Patrimoine	<input type="checkbox"/> Défense	<input type="checkbox"/> Direction et pilotage des politiques publiques	<input type="checkbox"/> Enseignement et Formation	<input type="checkbox"/> Environnement	<input type="checkbox"/> Finances Publiques	<input type="checkbox"/> Gestion budgétaire et financière	<input type="checkbox"/> International	<input type="checkbox"/> Intervention technique et logistique	<input type="checkbox"/> Justice	<input type="checkbox"/> Lecture publique et Documentation	<input type="checkbox"/> Médical et paramédical	<input type="checkbox"/> Numérique	<input type="checkbox"/> Organisation, Contrôle et Evaluation	<input type="checkbox"/> Prévention, conseil et pilotage en santé	<input type="checkbox"/> Recherche	<input type="checkbox"/> Relation à l'utilisateur	<input type="checkbox"/> Renseignement	<input type="checkbox"/> Ressources Humaines	<input type="checkbox"/> Sécurité	<input type="checkbox"/> Social, Enfance Famille	<input type="checkbox"/> Transports	
<input type="checkbox"/> Achats	<input type="checkbox"/> Affaires juridiques																													
<input type="checkbox"/> Agriculture	<input type="checkbox"/> Aménagement et développement durable du territoire																													
<input type="checkbox"/> Animation, jeunesse et sports	<input type="checkbox"/> Bâtiment																													
<input type="checkbox"/> Communication	<input type="checkbox"/> Culture et Patrimoine																													
<input type="checkbox"/> Défense	<input type="checkbox"/> Direction et pilotage des politiques publiques																													
<input type="checkbox"/> Enseignement et Formation	<input type="checkbox"/> Environnement																													
<input type="checkbox"/> Finances Publiques	<input type="checkbox"/> Gestion budgétaire et financière																													
<input type="checkbox"/> International	<input type="checkbox"/> Intervention technique et logistique																													
<input type="checkbox"/> Justice	<input type="checkbox"/> Lecture publique et Documentation																													
<input type="checkbox"/> Médical et paramédical	<input type="checkbox"/> Numérique																													
<input type="checkbox"/> Organisation, Contrôle et Evaluation	<input type="checkbox"/> Prévention, conseil et pilotage en santé																													
<input type="checkbox"/> Recherche	<input type="checkbox"/> Relation à l'utilisateur																													
<input type="checkbox"/> Renseignement	<input type="checkbox"/> Ressources Humaines																													
<input type="checkbox"/> Sécurité	<input type="checkbox"/> Social, Enfance Famille																													
<input type="checkbox"/> Transports																														

Métier (choisir un seul métier au regard du domaine choisi ci-dessus et de la liste des métiers correspondants en annexe du formulaire) : *

Opérateur-trice d'exploitation de la BAP F (ITRF)

Statut du poste : *

Vacant Susceptible d'être vacant

Intitulé du poste : *

Opérateur-trice d'exploitation de la BAP F (ITRF)

Descriptif de l'employeur (1 500 caractères maximum) :

Le rectorat de l'académie de Lyon est un employeur important dans la région Auvergne-Rhône-Alpes, avec plus de 50 000 agents en poste. En tant qu'administration en charge de la gestion des établissements scolaires, le rectorat offre des emplois dans divers domaines, notamment administratifs, technique, de la communication, de l'informatique, de la comptabilité ou des ressources humaines.

En tant qu'employeur, le rectorat de l'académie de Lyon offre un environnement de travail dynamique et stimulant, où les agents ont l'opportunité de contribuer à la mise en place et à la gestion de politiques éducatives innovantes. Les agents du rectorat travaillent en étroite collaboration avec les établissements scolaires de l'académie, les enseignants, les parents d'élèves et les partenaires sociaux, pour assurer une éducation de qualité à tous les élèves.

Descriptif du service (1 500 caractères maximum) :

Au sein du rectorat de l'académie de Lyon, le bureau impression est intégré à la direction des affaires et moyens généraux. Il a pour rôle d'assurer l'impression de l'ensemble des documents nécessaires au soutien de la logistique administrative du rectorat pour tous les sites du rectorat et des DSDEN de l'académie. Le service doit s'assurer que le rectorat de l'académie de Lyon et ses annexes disposent à tout moment des moyens nécessaires à l'impression des documents nécessaires au fonctionnement de l'administration et des services académiques déconcentrés.

En assurant la gestion des dossiers DAE- SOLIMP tant pour l'atelier de production que pour les matériels de proximité (photocopieurs et imprimantes). En réalisant l'impression de l'ensemble des documents nécessaires au soutien de la logistique administrative du rectorat pour tous les sites du rectorat et des DSDEN de l'académie. L'impression de l'ensemble des sujets et documents d'organisation liés au fonctionnement des examens et concours de l'académie de Lyon. Assurer les préconisations et la gestion du parc de photocopieurs de proximité positionnés dans les étages et services du rectorat, de ses annexes. Assurer la gestion et le suivi du parc d'imprimantes de bureaux du rectorat et des services annexes. Assurer la maintenance de premier niveau des photocopieurs et des imprimantes, assurer le suivi des interventions SAV du fournisseur. Ainsi que le suivi et le réapprovisionnement des consommables nécessaires à l'exploitation de l'ensemble des matériels d'impression, papiers, encre, reliure. Gestion de l'externalisation des impressions lorsque cela s'avère nécessaires.

Pour ce faire il dispose de moyens d'impression haut volume.

Descriptif du poste (3 000 caractères maximum) : *

L'opérateur a pour missions d'exécuter à partir d'un bon de commande les opérations de tirage, d'assemblage et de finition des produits imprimés sur des matériels d'impression haut volume

Les contraintes particulières de travail

Travail organisé en cycles, nuisances sonores

Descriptif du profil recherché (3 000 caractères maximum) :

Le poste d'opérateur d'exploitation au rectorat de l'académie de Lyon nécessite un profil technique polyvalent dans son métier et expérimenté.

Il doit être capable de :

- Programmer sur les machines les caractéristiques d'impressions spécifiées
- Réaliser les tirages en nombre de documents à partir d'un Bon de commande ou d'un dossier de fabrication
- Gérer les flux d'impression reprographique ou éditique.
- Contrôler l'intégrité des fichiers numériques et leur conformité aux attentes du destinataire final.
- Contrôler la conformité des sorties d'impression
- Effectuer les opérations de finition manuelles et automatiques (massicotage, reliure, etc.)
- Effectuer la maintenance de premier niveau (entretien et dépannage) des systèmes d'impression et de façonnage.
- Suivre l'état des stocks et des matières premières
- Rassembler les informations nécessaires à la facturation.

Temps plein :

OUI NON

Rémunération (en € brut par an) :

XX XXX €

Informations complémentaires (1 500 caractères maximum) :

Dans le cadre de ses activités transversales :

Accueil, et conseils aux services commanditaires, Collaborer dans le cadre d'un travail d'équipe,
Faire preuve de dynamisme et de réactivité Capacité à se former aux nouvelles technologies

Fondement juridique du recrutement (1 500 caractères maximum) :

Télétravail possible

OUI NON

Management :

OUI NON

Lien URL vers l'avis de vacance au JO (le cas échéant) :

Localisation du poste (commune et département) : *

Commune : Lyon 7ème

Département : Rhône

Niveau d'étude / Diplôme :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Niveau 1 : Maîtrise des savoirs de base | <input type="checkbox"/> Niveau 2 : Effectuer des activités simples |
| <input type="checkbox"/> Niveau 3 : Diplômes équivalents au CAP/BEP | <input type="checkbox"/> Niveau 4 : Baccalauréat |
| <input type="checkbox"/> Niveau 5 : Diplômes de niveau bac + 2 | <input type="checkbox"/> Niveau 6 : Licence / diplômes équivalents |
| <input type="checkbox"/> Niveau 7 : Master / diplômes équivalents | <input type="checkbox"/> Niveau 8 : Doctorat / diplômes équivalents |

Spécialisation (possibilité de choisir 10 valeurs maximum parmi celles présentées en annexe du formulaire) :
Niveau d'expérience minimum requis :
<input type="checkbox"/> Confirmé
Compétences attendues (1 500 caractères minimum) :
<p>La personne recherchée doit disposer des connaissances techniques suivantes</p> <p>Connaissances générales du fonctionnement des systèmes d'impression d'un atelier de reprographie Gérer les flux numérique, éditique et les impressions monochromes et couleurs Exploiter tous types de documents sur supports numérique et papier. Préparer, régler et conduire les machines. Sortir les 1ères épreuves et effectuer les corrections éventuelles. Contrôler les impressions. Maîtriser les opérations de façonnage. Respecter les plannings et les contraintes de fabrication. Exercer une vigilance technique sur l'ensemble des équipements. Organiser l'environnement du poste de travail dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité</p> <p>Maintenir en bon état de fonctionnement les matériels et effectuer les entretiens préventifs.</p>
Documents à transmettre :
<input type="checkbox"/> L'envoi du CV est obligatoire <input type="checkbox"/> L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire <input type="checkbox"/> L'envoi du CV, d'une lettre de motivation et d'un portfolio est obligatoire <input type="checkbox"/> L'envoi du CV et d'un portfolio est obligatoire <input type="checkbox"/> L'envoi du CV et d'une bande démo est obligatoire <input type="checkbox"/> L'envoi du CV, d'une lettre de motivation et d'une bande démo est obligatoire
Dates de fin de publication : *
<input type="checkbox"/> 1 mois après le début de la publication <input type="checkbox"/> 15 jours après le début de la publication (en cas d'urgence)
Date de vacance de l'emploi : *
JJ/MM/AAAA
Mail à qui adresser les candidatures (uniquement adresse mail) :
Personne à contacter (nom, prénom, tel et mail) :

Merci de nous retourner ce formulaire dûment rempli impérativement sous format WORD, par courriel et uniquement par courriel à l'adresse suivante : dpatss2-cb@ac-lyon.fr

Vous recevrez le numéro de l'offre et sa date de publication sur la PEP **par retour de courriel.**

La DPATSS 2 se tient à votre disposition pour tout complément d'information.