

La mairie recrute pour le Département Information et Communication

Un.e chargé.e de logistique et de reprographie à mi-temps

Cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux

Référence CLRBD-052022

Au sein du Département Information et Communication et sous la responsabilité du responsable du Département, vous organisez le travail de reprographie et de diffusion auprès des services municipaux et des habitants, des supports de la communication municipale et du Maire dans le respect des délais impartis. Vous assurez la gestion du stock et de l'approvisionnement du papier de reprographie pour l'ensemble des services. Dans ce cadre, vos missions seront :

Missions principales

- Gestion de la diffusion : préparer et organiser l'affichage municipal dans les services municipaux et dans l'espace public, diffuser les courriers du Cabinet du Maire, préparer les envois du journal municipal par courrier, organiser et suivre les tournées de distribution du journal et des autres supports municipaux au sein des services municipaux ou auprès des associations, commerçants, acteurs de santé... en lien avec la chargée de communication.
- Gestion de la production et de la reprographie : vérifier la conformité des maquettes et la faisabilité technique, vérifier l'imposition des pages pour optimiser la consommation de papier, planifier le travail de reprographie en fonction des demandes et du plan de charge.
- En lien avec la chargée de communication : préparer les stands, les tables d'exposition et monter les supports de communication pour les manifestations de la Ville.
- Gestion logistique : définir et quantifier les besoins en matériel et en consommables, gérer le stock de papier de la collectivité et sa répartition, distribuer le papier au sein des services municipaux, organiser, ranger et entretenir l'atelier en lien avec l'imprimeur.
- Travaux de façonnage et d'assemblage : réaliser les reliures simples et complexes de dossiers et de documents, massicoter les documents.

Profil

- Vous êtes idéalement diplômé.e d'un CAP ou BEP dans le secteur des industries graphiques et vous possédez une première expérience sur un poste similaire.
- Connaissance des techniques et outils de planification.
- Connaissance des grandes familles de papier.
- Maîtriser les techniques de base de l'ensemble du parc machine de l'imprimerie (plieuse, encolleuse, massicot...).
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com ou sur saintetiennedurouvray.fr

Sous la référence offre : CLRBD-052022

- Réactivité et sens de l'organisation.
- Capacité à travailler en équipe.
- Sens du service public et grande discrétion professionnelle.
- Permis B indispensable.

Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année.

Date limite de dépôt des candidatures : 22 janvier 2024