



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INTITULE DU POSTE : Technicien-ne de fabrication, d'édition et de graphisme	CATEGORIE : B
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.
DOMAINE FONCTIONNEL : Communication - édition - graphisme	EMPLOI TYPE* : Technicien-ne de fabrication, d'édition et de graphisme - Referens BAP F – F4C43
LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DSDEN des Hauts-de-Seine - Nanterre (92)	
DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR : <p>L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).</p> <p>La direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts de Seine (DSDEN) est un service déconcentré de l'État, dirigé par une IA-DASEN, adjointe à la rectrice et responsable de la mise en œuvre des politiques publiques éducatives dans les premier et second degrés sur le territoire départemental. La DSDEN gère les moyens et personnels du premier degré (596 écoles et plus de 9000 personnels répartis sur 30 circonscriptions) ainsi que les moyens du second degré (99 collèges, et 53 lycées) en liaison étroite avec les services du Rectorat. Près de 302 474 élèves sont scolarisés dans les Hauts-de-Seine dont 51 894 dans le privé répartis dans 70 écoles, 34 collèges et 24 lycées relevant de l'enseignement privé sous contrat. La DSDEN des Hauts-de-Seine comprend 180 agents.</p>	
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : <p>Le secrétaire général assure la direction des services de la direction académique, sous l'autorité directe de la directrice académique, directrice des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine. Il exerce ses responsabilités dans les domaines juridique, administratif et financier.</p> <p>Conseiller de la directrice académique, il contribue, à ses côtés, à la mise en œuvre de la politique académique et à la bonne marche du service public d'éducation dans le département.</p> <p>Il participe ou représente la directrice académique dans les comités départementaux ou dans les instances paritaires.</p>	
DESCRIPTIF DU POSTE : <p>Sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général, le/la technicien-ne de fabrication, d'édition et de graphisme :</p> <ul style="list-style-type: none">- crée des supports spécifiques de communication : pages web, posters, documents institutionnels, plaquettes, affiches, brochures...- effectue une relecture typographique des textes- rassemble tous les éléments constitutifs des dossiers de production- applique une démarche qualité : respect des temps, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des matériels- participe aux mises à jour des sites web contributifs en absence du webmestre.	
SPECIFICITES DU POSTE : <p>Conditions particulières d'exercice (groupe IFSE) : 3^{ème} groupe des techniciens Encadrement : NON Conduite de projet : NON Poste logé : NON Contraintes : Autre :</p>	
COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES Connaissance, savoir : <ul style="list-style-type: none">- Connaissance de l'environnement professionnel de l'éducation nationale	

- Connaissance générale des règles de la composition typographique
- Connaissance générale du processus de production de la chaîne graphique
- Notions de base des principes d'analyse d'un document polychrome
- Aisance avec les outils Web (messagerie, CMS si possible)
- La législation sur le droit d'auteur, le droit à l'image et à la copie
- L'organisation et les missions de son établissement
- Les orientations et priorités du service

Savoir faire :

- Numériser, archiver, retoucher, mettre à l'échelle les divers documents avant impression.
- Utiliser les principaux logiciels bureautiques (Word, Excel, Writer, Calc, etc.)
- Maîtriser un traitement de texte jusque dans ses fonctions avancées.
- Appliquer les pages de styles d'un document structuré
- Utiliser des logiciels de PAO dans ses fonctions de base (notamment Photoshop et Acrobat)
- Respecter les règles et précautions de la sécurité informatique
- Respecter les consignes et contraintes : respect des délais, conformité aux chartes graphiques et maquettes
- Accompagner et conseiller

Savoir être :

- Autonomie
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Diplomatie.