

## Intitulé du poste : Secrétaire du pôle reprographie

**CATÉGORIE :** C

**FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME**

**INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME**

### CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste libéré par : Mme ou M .....

CORPS/GRADE : .....

X Poste susceptible d'être vacant concernant : Mme Nelly LAURENCE

CORPS/GRADE : ADJENES C2

Création de poste

Date de prise de fonction : 01/09/2025

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

**Dénomination du service :** Rectorat de l'académie de Normandie

**Académie :** Normandie

**Département :** Calvados

**Adresse :** 168, rue Caponière – 14061 Caen cedex

### LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

**FONCTION :** Agent en charge du suivi administratif et financier

**FONCTION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 :** Responsable du service reprographie

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Encadrement : X NON- OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : X NON- OUI

Télétravail possible:  NON- X OUI

Temps partiel possible :  NON- X OUI

Autre :

**EFFECTIFS GLOBAUX DE LA STRUCTURE : A : 1 B : 0 C : 5 APPRENTI(E) :**

*Présenter en quelques lignes les éléments essentiels de la structure d'affectation (missions du service)*

**Missions principales :** Suivi administratif et financier, élaboration des devis, facturation, bilan annuel de l'activité du service reprographie

Accueil et conseil des usagers du service (respecter et faire respecter la confidentialité des documents (sujets d'examens et concours)

Participation aux impressions en soutien ou remplacement des collègues



**DESCRIPTION DU POSTE (RESPONSABILITÉS, MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS) :**

**Activités principales :** Suivi administratif et financier, élaboration des devis, facturation, bilan annuel de l'activité du service reprographie  
Accueil et conseil des usagers du service (respecter et faire respecter la confidentialité des documents (sujets d'examens et concours)  
Participation aux impressions en soutien ou remplacement des collègues

**PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Les autres services de l'établissement      | <input checked="" type="checkbox"/> Le rectorat      | <input type="checkbox"/> Les services de l'administration centrale |
| <input checked="" type="checkbox"/> Les établissements d'enseignement supérieur | <input checked="" type="checkbox"/> Le secteur privé | <input checked="" type="checkbox"/> Les EPLE du ressort académique |
| <input type="checkbox"/> Les élèves et parents d'élèves                         | <input type="checkbox"/> Les étudiants               |  |

**LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :**

Connaissances :

- formation ou expérience significative dans le domaine de la comptabilité, et le secrétariat. Une connaissance des métiers de l'imprimerie serait un avantage (matériels, papiers, fonctionnement de la chaîne graphique).

Compétences opérationnelles :

- maîtrise de l'outil informatique (Word, plus particulièrement Excel, Acrobat pro), maîtrise de l'orthographe, des flux numériques, calcul de coûts et établissement d'un bilan annuel.

Compétences comportementales :

- courtoisie, disponibilité, rigueur, probité, respect de la confidentialité, intérêt pour les métiers de l'imprimerie.

**VOS CONTACTS RH** (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

M :	téléphone :	courriel :
Supérieur(e) hiérarchique direct(e) au sein de la structure :		
M : Stéphane BATAILLE	téléphone : 02 31 30 15 62	courriel : stephane.bataille@ac-normandie.fr