

## FICHE DE POSTE

**TECHNICIEN ATELIER EDITION****Affectation** : Direction Administrative**Catégorie** : B**Cadre d'emplois** : Technicien**Grade** : Technicien, technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe/1<sup>ère</sup> classe**Type d'Emploi** : Permanent à temps complet**Supérieur hiérarchique (N+1)** : Directeur Administratif**Relations fonctionnelles** :

- En interne : Direction des Etudes - Enseignants
- En Externe : Ville de Nîmes – Fournisseurs - Différents partenaires de l'établissement

**MISSIONS GENERALES DU POSTE**

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'établissement :

Assurer le fonctionnement de l'atelier édition

**TACHES PRINCIPALES***Liste non exhaustive sous réserve de contre-indication médicale**L'agent reste soumis aux droits et obligations du fonctionnaire ainsi qu'aux obligations du statut particulier**Il peut se voir notamment confier toute tâche complémentaire dans l'intérêt de l'établissement***Accompagnement technique de l'atelier édition**

Apporter son assistance technique aux enseignants, aux artistes et intervenants invités et aux étudiants : aide à la réalisation et au montage des travaux des étudiants dans le cadre des workshops, évaluations, des diplômes, des expositions.

Encadrer, suivre et apporter des conseils techniques aux étudiants concernant le fonctionnement des machines et du matériel de l'atelier ainsi que sur les bases des différentes techniques de fabrication.

Superviser l'activité et le bon fonctionnement de l'atelier.

Sensibiliser les étudiants de première année aux fonctionnements des outils d'impression de l'atelier.

**Participation à des évènements organisés dans et par l'établissement**

Installer du matériel dans le cadre des expositions avec transport, aide à l'accrochage, manutention, etc...

Travaux de préparation des locaux pour recevoir des installations ou préparer un accrochage

**Gestion matérielle des biens et des espaces**

Assurer la maintenance d'un parc de machines et d'outils professionnels : entretien, suivi des réparations ou de la maintenance externe.

Gérer la matériauthèque installée au sein de l'atelier : aménagement et rangement, gestion

des stocks, tenue d'un inventaire, consultation des fournisseurs, réception des commandes  
Assurer une veille sur les nouvelles techniques du marché

**Gestion de la sécurité et Régie bâtiment**

Gérer la sécurité et le respect du bon usage du matériel : respecter et faire appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques

Veiller à la fermeture/ouverture des portes, à la surveillance des biens et des personnes dans les locaux du site

Garantir l'entretien des ateliers

**TACHES SECONDAIRES**

Assurer le transport d'œuvres et/ou de matériel

Participer à la préparation des salles en matériel nécessaire pour toutes autres activités (conférences, examens, jurys, réception, vernissage,...)

**COMPETENCES REQUISES**

<b>Diplômes</b>	Selon les dispositions statutaires
<b>Formation</b>	Formation continue nécessaire à l'emploi et conformément à la réglementation
<b>Savoir et savoir faire :</b>	<p>Connaître les matériaux : encre, papier, autres supports imprimables, ...</p> <p>Connaître les techniques de mises en œuvre : sérigraphie, gravure, lithographie,...</p> <p>Connaître les règles d'utilisation, d'entretien, de maintenance et d'habilitation des équipements, matériels, et outils utilisés</p> <p>Connaître, respecter et faire respecter les règles en vigueur au sein de l'établissement ainsi que les règles et consignes d'hygiène et de sécurité</p> <p>Maîtriser les règles de chargement, de portage, de levage, de transport de charge</p> <p>Transmettre des savoir-faire</p> <p>Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières</p> <p>Connaître les principes et gestes de secourisme ainsi que les procédures d'alerte</p>
<b>Savoir être :</b>	<p>Sens du service public</p> <p>Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Capacités relationnelles et sens du travail en équipe</p> <p>Adaptabilité et sens de l'initiative</p> <p>Sens de la pédagogie</p>

<b>MOYENS DU POSTE</b>
Environnement bureautique Matériels, outils et outillages divers Vêtements de sécurité
<b>SPECIFICITES/CONDITIONS DU POSTE</b>
Horaires réguliers (9 h à 13 h et de 14 h à 18 h du lundi au vendredi) mais pouvant nécessiter une certaine disponibilité afin, très ponctuellement, de participer au vernissage d'expositions Congés et Récupérations Temps de Travail : principalement pendant les périodes de congés scolaires Etre obligatoirement détenteur du permis de conduire
<b>RISQUES LIES AU POSTE</b>
Port de charges lourdes

Envoi des candidatures : les candidatures doivent être transmises sous la forme d'un seul fichier comprenant :

- une lettre de motivation faisant état de votre conception de l'emploi envisagé et des perspectives de développement possibles au sein de l'établissement (3 pages maximum - Times - corps 12),
- un curriculum vitae détaillé.

Le dossier de candidature doit être envoyé au format PDF, par courriel, à l'attention de :

M. Le Président de l'école supérieure des beaux-arts de Nîmes

Uniquement à l'adresse courriel suivante :

recrutement@esba-nimes.fr

En précisant comme objet : Recrutement Technicien Atelier édition

Pour le **dimanche 1er octobre 2023 minuit** au plus tard

Pré-sélection des candidats admis à soutenir devant le jury: **mercredi 4 octobre 2023**

Jury d'audition des candidats retenus : **mercredi 11 octobre 2023**

Prise de fonctions : **18 octobre 2023**

Informations complémentaires (par courriel de préférence) : Le directeur administratif et financier Monsieur Lenormand Hervé h.lenormand@esba-nimes.fr