

## FICHE DE POSTE

<b>Poste</b>	<b>Chef de Service de l'Imprimerie et de Reprographie</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>Centre National de Documentation</b>
<b>Missions</b>	<b>Travaux d'imprimerie et de reprographie</b>
<b>Domaine de Compétence</b>	<b>Assistance administrative appui et soutien</b>

### ACTIVITES PRINCIPALES

- ⇒ Assurer les travaux d'impression des produits documentaires du CND tel que les index, les catalogues, les répertoires, les rapports et autres publications ;
- ⇒ Le micro fichage des documents indexés ;
- ⇒ Les travaux de reproduction nécessaires pour le fonctionnement du CND.

### COMPETENCES REQUISES

- ⇒ Bureautique ;
- ⇒ Techniques d'impression ;
- ⇒ Utiliser le numérique ;
- ⇒ Utiliser les équipements d'assemblage, de reliure et de découpe ;
- ⇒ Sens de l'observation ;
- ⇒ Organisation, mission et culture du Département ;
- ⇒ Rédaction administrative ;
- ⇒ Animer une réunion ;