

La Ville de Voreppe recrute un (e) Reprographe

La Direction de la communication et des relations extérieures, rattachée à la Direction générale, est composée d'une équipe de 5 agents comprenant un Directeur, une infographe, une chargée de communication, un chargé de communication interne et le/la reprographe. La Direction de la communication réalise l'impression et le façonnage de tous les supports de communication de la Municipalité (magazine municipal 2000 exemplaires par mois, affiches, flyers, brochures, plaquettes, cartes, tickets du cinéma et de la piscine, invitations...) ainsi que l'impression de documents pour le compte des associations de Voreppe. Pour cela, elle dispose aujourd'hui d'un système de production numérique connecté à haut volume de marque Konica, d'un massicot professionnel et d'une plieuse. L'agent est ainsi chargé, en autonomie et seul, de gérer la reprographie pour l'ensemble des besoins, de diffuser la communication municipale et d'accompagner l'utilisation des outils numériques.

Missions :

Reprographie

- Assurer les opérations d'impression, de mise en forme, de façonnage (massicotage, agrafage, pliage, collage,...) Environ 700 000 copies par an
- Planifier l'ensemble des travaux en lien avec le Directeur
- Conseiller les services et les usagers en amont et en aval de la reprographie pour veiller à la bonne qualité visuelle des rendus et au coût
- Mettre à disposition des demandeurs (services communaux ou associations) les travaux réalisés dans les délais impartis
- Veiller au bon fonctionnement de la reprographie : gérer les stocks de papier, suivre les contrats des différentes machines de reprographie, assurer le suivi statistique des impressions, veiller à la bonne maintenance préventive et curative du matériel
- Participer à toutes actions nécessaires au bon fonctionnement du service : marché public de la machine, évolution des procédures internes...

Accompagnement technique des outils numériques

- Accompagner techniquement l'utilisation, l'évolution et la maintenance des outils numériques : site internet, intranet (Drupal 10), panneaux d'information lumineux (Prismaflex), lettre d'information...
- Apporter une assistance ponctuelle sur les outils bureautiques, la suite Adobe et les logiciels d'art graphique
- Assurer ponctuellement des publications sur les outils numériques

Autres activités

- Assurer la distribution du magazine municipal dans les points de dépôt sur la commune (1 fois par mois sauf en août)
- Assurer l'affichage dans les panneaux municipaux répartis sur l'ensemble de la commune
- Gérer les commandes de fournitures de bureau pour la Direction de la communication
- Gérer les commandes et distribution du papier pour les copieurs de l'ensemble des services municipaux, y compris sites hors Hôtel de Ville
- Ponctuellement, assurer des prises de photos lors d'événements
- Assurer toute mission nécessaire à la continuité de service

Profil recherché :

- Expérience en reprographie souhaitée
- Rigueur, méthode et organisation
- Bonne connaissance des outils de bureautique (Suite Libre office, Adobe) et des logiciels d'art graphique (Indesign, Illustrator, Photoshop)
- Bonne orthographe
- Créativité
- Maîtrise de l'informatique et de la bureautique / traitement de texte
- Adaptabilité
- Autonomie
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Connaissance du fonctionnement, de l'organisation et des missions des collectivités territoriales
- Curiosité
- Discrétion
- Esprit d'initiative
- Réactivité, rapidité d'exécution
- Permis B requis (véhicule mis à disposition)

Spécificités du poste

- Déplacements réguliers au sein de la commune et proches alentours

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Recrutement ouvert aux titulaires du cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des adjoints techniques
- Poste à temps complet : 39h45 avec 26 jours de RTT
- Rémunération statutaire, RIFSEEP et prime annuelle
- Prise de fonction à compter du 15 décembre 2025 (tuilage)

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 13 septembre 2025 à :

M. Le Maire
Hôtel de Ville – CS 40147
1 place Charles de Gaulle
38341 Voreppe Cedex
ou sur le site internet www.Voreppe.fr