

Recrutement d'un(e) reprographe

L'agent administratif chargé de la reprographie travaille sous la responsabilité du chef d'établissement et du Directeur administratif et financier.

Fonction Principale :

- Reproduction de documents administratifs ou scolaires dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et du bon déroulement des enseignements (prise de commande, conseil, duplication, façonnage)

Activités :

- Recevoir et traiter les demandes émanant principalement des enseignants et les traiter par ordre de priorité
- Relire les documents et y apporter si nécessaire des modifications en concertation avec le demandeur
- Veiller à la qualité des documents reproduits
- Veiller au bon fonctionnement des appareils placés sous sa responsabilité
- Signaler en temps et en heures les pannes et dysfonctionnements du matériel (copieurs)
- Signaler les besoins de commandes de consommables
- Consulter et répondre à la messagerie électronique
- Rendre compte de ses activités à la hiérarchie

Compétences et savoir-faire :

Compétences :

- Maîtriser la langue française
- Avoir le sens du contact
- Être rigoureux et organisé
- Être autonome et réactif
- Être discret et efficace
- Savoir respecter les consignes
- Savoir rendre compte à la hiérarchie
- Connaître l'organisation interne de l'établissement
- Connaître les règles et les consignes de sécurité
- Connaître les règles et les consignes de sécurité particulière décrites dans le plan particulier de mise en sûreté (risques majeurs et attentat)

Savoir-faire :

- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique
- Préparer les documents à reproduire, sélectionner les photocopieurs et les différents paramètres
- Surveiller le fonctionnement de la machine de l'impression (arrivée du papier, bourrage etc.)
- Contrôler la qualité du document à dupliquer
- Façonner les documents dupliqués manuellement ou à l'aide d'une machine (la reliure, le massicotage, et plastification)
- Nettoyer le matériel ou équipement en tant que nécessaire
- Savoir utiliser les différents paramètres de finition d'une machine (agrafage, agrandissement, réduction et la création de livret d'un document.)

Les moyens :

- Outils : outils informatiques, copieurs, plastifieuse, agrafeuses etc.

Les horaires du service :

- Tous les jours :
 - Matin : de 7h30 à 12h00
 - Après-midi : de 14h30 à 18h00
- Les jours de permanence :
 - Matin : de 8h00 à 12h00

Profil du candidat :

- Avoir le baccalauréat ou un autre diplôme équivalent
- Avoir au minimum 2 ans d'expérience dans un emploi similaire

Dossier de candidature :

- Une lettre de motivation adressée au Président du Conseil d'administration
- Un curriculum vitae
- Une copie valide d'une pièce d'identité
- La photocopie du diplôme
- Le justificatif de l'expérience

Dépôt des candidatures :

Le dépôt de candidatures se fait uniquement de façon dématérialisée par envoi du dossier (une seule pièce en format pdf) à l'adresse mail suivante : recrutementlocal@efemontaigne-cotonou.com au plus tard **le mardi 18 février 2025 à 12 heures 00.**