

Technicien de reprographie, maintenance et logistique (F/H)

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours TR n°29 – 2 postes

Emploi-type Technicien logistique

Corps TR - Technicien de recherche

BAP G - Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Spécialité **Maintenance et logistique**

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Technicien de domaine fonctionnel
Groupe : 2
Domaine : maintenance et logistique

Affectation **Administration du Siège (ADS), Siège, Paris**

A propos de la Structure L'Administration du siège regroupe l'ensemble des pôles supports (Ressources Humaines, Finances, Informatique et Affaires Générales) dédiés au conseil et à l'accompagnement des Départements fonctionnels présents sur le site de Tolbiac et sur le site annexe de Biopark.

Missions Sous la responsabilité de la Responsable du pôle Affaires Générales, la personne recrutée aura pour mission d'assurer les petites interventions de travaux courants du Siège de l'Inserm et du site annexe de Biopark.

Activités principales

REPROGRAPHIE :

- Assurer la reproduction des documents demandés (documents institutionnels, plaquettes, affiches, brochures),
- Gérer le flux des demandes via l'outil dédié (AccurioProFlux / Konica) utilisé par les personnels,
- Définir les options d'impression, numériser, retoucher, convertir, mettre à l'échelle en vue d'obtenir un document finalisé de qualité,
- Préparer, régler et conduire les machines d'impression (Konica),
- Façonner le résultat de la reproduction, le cas échéant, par des opérations manuelles ou automatiques de reliure, de plastification, de pliage ou de massicot,
- Conseiller et accompagner les demandeurs dans leur choix,
- Superviser l'entretien et la maintenance des matériels,
- S'assurer de l'approvisionnement des consommables (cartouches d'encre, papiers) et établir les commandes et suivre les stocks,

- Gérer l'ensemble du parc des solutions d'impression de proximité à disposition dans les départements et services en s'appuyant sur le marché (près 40 équipements Ricoh),
- Réceptionner l'ensemble des cartouches des solutions de proximité et en assurer la remise sur demande ou le remplacement si nécessaire,
- Prendre en charge le processus de recyclage des consommables (partenariat CONIBI),
- Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales liées à l'activité,
- Appliquer une démarche qualité s'appuyant sur le respect des délais, la conformité des produits utilisés, l'optimisation de l'utilisation des matériels, l'analyse de satisfaction, la prévention,
- Etre en mesure de proposer des solutions innovantes et des processus améliorés.

MAINTENANCE ET LOGISTIQUE :

- Effectuer des réparations courantes dans les locaux et les bâtiments en général,
- Réaliser des petits travaux d'aménagement,
- Planifier les travaux à exécuter,
- Coordonner et séquencer les interventions selon les urgences
- Procéder à des transferts ou déplacements de mobiliers internes,
- Installer et organiser les salles de réunion selon les événements
- Veiller à la bonne exécution des contrats de maintenance en assistant aux visites de contrôle,
- Faire réaliser des devis selon les besoins,
- Informer le responsable du processus de toute difficulté,
- Tenir à jour l'inventaire en saisissant ou exploitant les données fournies par les gestionnaires,
- Effectuer et faire vivre un recensement de l'ensemble des matériels présents dans la circonscription à partir des informations extraites des données issues des bases de l'établissement,
- Préparer et gérer la gestion des stocks de matériel consommable (approvisionnement, stockage et distribution).

ACTIVITE DE REGIE DANS LES SALLES DE REUNION :

- Préparer les équipements audiovisuels dans les salles avant chaque réunion (écran, micro, caméra),
- Veiller au bon fonctionnement des matériels,
- Réaliser des tests régulièrement pour s'assurer des bons paramétrages,
- Accompagner les utilisateurs des salles dans le lancement de leur visioconférence, ou dans la diffusion de leurs documents,
- Intervenir en urgence en cas de problème et diagnostiquer les pannes,
- Interagir avec le reste de l'équipe technique et les équipes informatiques autant que nécessaire,
- Se tenir informer des évolutions techniques,
- Etre en capacité de proposer des améliorations dans le fonctionnement et l'organisation de sa mission.

Connaissances

- Avoir une connaissance pratique du bâtiment

Savoir-faire

- Savoir utiliser les outils de base dans les domaines de la plomberie, l'électricité, la menuiserie et la maçonnerie,
- Utilisation des logiciels bureautiques élémentaires.

- Aptitudes**
- Dextérité, Soins, Réactivité, Goût pour le travail en équipe
 - Sens du service, Organisation, Autonomie et rigueur

- Spécificité(s) et environnement du poste**
- Etre titulaire du Permis B

- Expérience souhaitée**
- Première expérience similaire souhaitée

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Bac à Bac +2 en Reprographie, Maintenance et logistique

- Diplôme requis**
- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement niveau IV).

Environnement de travail

- Temps de travail**
- Temps plein
 - Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn
 - Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT

- Activités télétravaillables**
- OUI * NON
- * A discuter avec le responsable hiérarchique

Rémunération Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : **2 200 €**

* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise

- Pour en savoir +**
- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
 - Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr