

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste : TECHNICIEN D'ÉDITION**

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 31/12/2025

Motif de la vacance :

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : ADJOINTS TECHNIQUES

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

**Description du poste**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : 2****Vos activités principales**

- Assurer la suppléance du chef de section dans la gestion administrative de la section.
- Gérer les commandes d'imprimés ainsi que les commandes de certains produits finis (livres-photos, livres historiques, manuels professionnels, etc.), émanant des formations administratives.
- Contrôler les stocks d'imprimés du magasin sur le logiciel dédié Gamsys (réapprovisionnement, renouvellement, etc.).
- Maintenir à jour le catalogue des imprimés de la liasse.
- Actualiser le site intranet « Formulaires administratifs ».
- En relation avec le chef de section, communiquer aux bureaux propriétaires concernés les besoins émanant des unités de terrain en création d'imprimés ou de modification (simplification des tâches, maintien en condition opérationnelle, etc.)
- Concevoir les maquettes d'imprimés à l'aide des outils de bureautique, des notions de mise en page sont un plus (utilisation de la suite Adobe : Illustrator, Photoshop, etc)
- Répondre aux demandes d'assistance de l'ensemble des unités et bureaux propriétaires (téléphone, messages, hotline).

**Activités annexes**

- Renforcer le magasinier de la section dans des opérations de préparation de commandes, de conditionnement et de manutention.

**Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Le service de diffusion de la gendarmerie (SDG) est une unité de production graphique chargée de satisfaire aux besoins fonctionnels de la gendarmerie et de l'ensemble des services du ministère de l'Intérieur. Il assure les activités de création, de reproduction et de diffusion de l'information.

A ce titre, il effectue les missions de :

- création et impression de documents de communication, de supports administratifs et opérationnels ;
- production de formulaires et imprimés institutionnels ;
- reproduction de documents de travail.

- **Composition et effectifs du service**

68 personnels civils et militaires

- **Liaisons hiérarchiques**

chef de la section Maintenance des Formulaires et Imprimés

- **Liaisons fonctionnelles**

En interne avec les autres sections de la chaîne graphique

**Descriptif du profil recherché**

**Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères**

**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

**Connaissances techniques**

**Savoir-faire**

**Savoir-être**

**Vos perspectives :** Évolution de carrière liée au statut

**Durée attendue sur le poste :** 3 ans

### Conditions particulières d'exercice

**Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères**

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Régime indemnitaire du Ministère de l'Intérieur - Durée hebdomadaire de travail : 38 heures - RTT annuels : 16 jours - Horaires variables

#### **Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Chef du Service de diffusion de la gendarmerie : 05 55 31 89 01

Adjoint au chef de service 05 55 31 89 02

#### **Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/>

[Formulaire\\_mobilite\\_2023.pdf](#)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

Temps plein : **Oui**  **Non**

### Informations complémentaires

#### **Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale / Service de diffusion de la gendarmerie – 11, rue Paul Claudel - 87000 LIMOGES

#### **Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :** ERLOG004

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : LOG013A**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**- « Les candidats pourront être soumis à une enquête administrative de sécurité sur le fondement de l'article L. 114-1 du code de la sécurité intérieure ».**

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Code unité : 15635

Code poste : 13058828

Date de mise à jour de la fiche de poste : 7 décembre 2023