



Etablissements publics
pour l'intégration

Mesure EPIFAIRE

Descriptif du poste

Titre du poste : **Conducteur Offset en imprimerie**

Secteur responsable : **Arts graphiques**

Atelier: **Arts graphiques**

Description du poste :

Après la phase de composition, le conducteur offset met en route, effectue les réglages et conduit une machine d'impression. Le professionnel cale les plaques ou les cylindres, procède à l'encrage, veille à la tension du support. Pendant l'impression, il doit vérifier la qualité et la conformité du travail par rapport à la commande du client. Enfin, il assure le nettoyage et l'entretien de la machine.

Pré-requis nécessaires au poste :

Français niveau B2 - Aptitude à travailler en équipe - Capacité d'adaptation à l'évolution technique - Esprit logique et méthodique - Habileté manuelle - Perception correcte des couleurs - Réflexes rapides - Rigueur et précision - Bonne compréhension des consignes - Sens esthétique - Bonne représentation spatiale - Capacité de concentration.

Éléments formateurs :

Aptitudes relationnelles

Communiquer et interagir
Travailler en équipe

Entretenir une bonne relation

Connaissances techniques

Préparation du travail

Évaluer le temps de travail et fixer les délais
Contrôler le matériel nécessaire (papier, ...)
Couper le papier nécessaire à l'aide du massicot

Impression

Effectuer les réglages d'impression (format, ...)
Choisir, préparer et/ou mélanger les encres
Contrôler la qualité de la couleur, identifier les défauts et y remédier
Confronter le résultat imprimé avec les modèles
Garantir la qualité d'impression tout au long du tirage

Entretien

Nettoyer les presses, les encriers, etc.
Assurer la maintenance des équipements
Vérifier et stocker de manière adéquate les produits et papiers
Contrôler et régler les différents éléments de la machine (rouleaux, pinces, etc.)
Éliminer les déchets selon les normes en vigueur

Compétences professionnelles

Suivre les procédures de travail
Travailler avec soin et précision
Savoir anticiper
Être réactif face à l'imprévu

Prendre les initiatives adéquates
Avoir un bon rythme de travail (rendement)
Gérer avec intelligence les moments de stress
Organiser et ranger sa place de travail

Formations spécifiques :

Français oral et écrit – Initiation informatique - Calcul professionnel - MRE (méthodologie de recherche d'emploi)