**L’Agence d’Urbanisme de l’Agglomération Marseillaise (A.G.A.M.) recrute**

**Un(e) REPROGRAPHE**

**En contrat à durée déterminée pour 8 mois,**

**à temps partiel**

**CONTEXTE**

L’Agam est un acteur au cœur de la fabrication de la ville. Notre structure partenariale associe, à travers un programme de travail annuel, collectivités locales et Etat, ainsi que plusieurs organismes et établissements publics concourant au développement territorial. Sous forme juridique associative, ses instances (bureau, conseil d'administrations et assemblée générale) sont composées d'élus des collectivités partenaires et de représentants des organismes adhérents. L’Agam observe, analyse, conseille et participe aux politiques publiques des partenaires.

L’Agam est composée d’une équipe pluridisciplinaire de 65 salariés. Notre association a un rôle de médiation entre les acteurs institutionnels (échelles, compétences) et les politiques sectorielles (vers la transversalité).

Sous l’autorité de la cheffe du pôle Graphique, vous occupez un poste transversal au service des équipes d’études et des graphistes.

**Notre matériel**

* Konica Minolta presse numérique C6085 et multifonction Konica Minolta C3070. Logiciel de soumission prépresse Accurio.
* Traceur Canon IPF 785

**Vos missions**

Au sein de l'agence, vous devez gérer les demandes d'impressions tous formats (reprographie n/b ou couleur) ainsi que le façonnage de documents (reliures, assemblage, masticotage, agrafage…). Vous devez contrôler les quantités, la qualité des impressions.

Vous êtes responsable du bon fonctionnement du matériel, vous en réalisez la maintenance (calibration colorimétrique…), et si nécessaire contacter l'équipe technique externe.

Vous devez passer la commande des consommables.

**Vos compétences**

La maîtrise des outils prépresse est indispensable. Une expérience sur nos outils serait un plus.

L’utilisation des logicels Acrobat, Indesign est appréciée.

**Profil**

Nous recherchons avant tout une personne motivée, de confiance, rigoureuse et réactive.

Il est impératif de savoir organiser son travail afin de gérer les priorités.

**Vos qualités**

* Autonome, responsable, qualités relationnelles
* Goût pour le travail en équipe
* Rigueur, organisation,

**MODALITES**

* Contrat à durée déterminée à temps partiel
* Rémunération selon expérience
* Prise de fonction immédiate

**REPONSE**

* Le courrier (CV et lettre de motivation) est à adresser à Monsieur Christian BRUNNER, Directeur Général de l’AGAM, Immeuble Louvre et Paix – 49, La Canebière – CS 41858 – 13221 – Marseille - Cedex 01 (avec mention de l’intitulé du poste) ou par mail à m.morosi@agam.org
* Réponse avant le 20 septembre 2019
* Pour tous renseignements s’adresser à :

Madame Martine Morosi, Responsable des Ressources Humaines, ✆ 04-88-91-92-96 ou par mail : [m.morosi@agam.org](mailto:m.morosi@agam.org)