

Poste : Infographiste Prépresse / Alternance

- **Contexte en enjeux du poste :**

Copyprint est une imprimerie à taille humaine basée au cœur de Paris. Fondée en 1984 elle a été reprise en 2017 par 3 associés.

Dès lors le parc machine et les presses numériques ont été entièrement renouvelés et les locaux remis à neuf.

L'offre de Copyprint est composée majoritairement d'impressions papier et adhésif. La clientèle se compose de 80% d'entreprises et 20% de particuliers.

Les valeurs de l'entreprise sont :

1. Rapidité d'exécution,
2. Service client,
3. Exigence de qualité.

L'équipe de 3 personnes en boutique est chargée de :

- L'accueil et la gestion des clients,
- La gestion commerciale,
- La préparation des fichiers,
- Les opérations d'impressions et de finition.

Post-scriptum : Copyprint est labellisée Imprim'Vert et est l'imprimerie de Paris la mieux notée sur Google My Business par ses clients avec une note de 4,8/5.

- **Description du poste :**

Le/la candidat(e) intégrera une équipe de 3 personnes travaillant en étroite collaboration en boutique et en atelier de fabrication.

Dans ce cadre nous recherchons un Infographiste Prépresse qui prendra en charge les tâches suivantes :

- Accueil des clients, prise en compte et compréhension de leur demande,
- Conseil et orientation des clients,
- Vérification, finalisation et mise en conformité des fichiers fournis par les clients, en vue de la réalisation des impositions en anticipant les opérations d'impression - adaptation aux contraintes des logiciels de RIP et aux exigences des machines de façonnage/finition,
- Réalisation des bons à tirer,
- Soutien aux opérations de fabrication,
- Veille à la qualité de la production,

- **Cadre professionnel :**

Le poste est situé au 17 rue aux Ours dans le 3^{ème} arrondissement de Paris.

Le temps de travail est à temps complet sur une base de 35h00 hebdomadaires.

- **Compétences :**

- Savoir respecter les délais imposés,
- Connaître les logiciels de retouche et de mise en page,
- Préparer et monter une maquette d'un produit de communication,
- Préparer l'imposition avant impression du produit fini,
- Maîtriser les outils bureautiques et de communication,
- Participer aux travaux de production.

- **Savoir-être :**

- Organisation
- Gestion du stress et de l'urgence
- Écoute
- Rigueur
- Sociabilité et esprit d'équipe
- Excellent planificateur

- **Environnement logiciels et matériels :**

- PC uniquement
- Acrobat Pro + Pit Stop Pro + Quite Imposing Plus
- Adobe Creative Cloud (Illustrator / Photoshop / InDesign)
- Microsoft Office 365
- Presses numériques : Konica Minolta
- Traceurs : Roland, Epson, HP
- Plotter Summacut