

## Fiche de poste

### Opérateur Dématérialisation et Patrimonial

#### Missions

---

- Exécuter le travail commandé selon les consignes données et en respectant la vitesse et la qualité demandées.

#### Activités/tâches

---

- Exécuter le travail de production.
- Appliquer les consignes données.
- Enregistrer dans la GPAO le travail effectué.
- Remonter au chef de projet et/ou à l'assistant chef de projet les problèmes rencontrés lors du traitement.
- Respecter le règlement intérieur

#### Conditions de travail

---

- **Lieu de travail** : Atelier INOVCOM
- **Autres** : (s'il y a des contraintes spécifiques liées au poste) : adapter les heures de travail en fonction des contraintes de délais dans le périmètre de responsabilité
- **Astreintes** (*le cas échéant*): Jours fériés malgaches, qui ne sont pas fériés dans le pays d'exploitation du client
- **Outils nécessaires** (autre que les outils de base) : néant

#### Compétences requises

---

- **Connaissances théoriques** : Baccalauréat et plus
- **Compétences techniques ou méthodologiques** :
  - Maîtrise de la dactylographie
  - Maîtrise des outils informatiques nécessaires au travail
  - Connaissance en déchiffrement de caractères
  - Connaissance de la structuration XML
  - Connaissance des traitements d'images
  - Niveau de français acceptable pour le poste
  - Notions de contrôle qualité
- **Comportements attendus** :
  - Disponible

- Être sérieux et motivé
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe
- Dynamique

## Positionnement dans l'organigramme

---

- **N-5**
- **Département** : Patrimonial et dématérialisation.
- **Responsable hiérarchique** : Chef de projet, Assistant Chef de projet
- **Personnel encadré** : néant
- **Confidentialité**: Niveau 1 (sensible) / Accès à des données clients