

CPNAE-CP218 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Collaborateur lay-out (h/f)

Gamme de fonction : Administration

Code fonction: 02.07.01

Date : 01/07/2006

Place dans l'organisation

Chef direct : Responsable du Lay-out.
Subordonnés: aucun.

But de la fonction

- Donner forme à un texte et une image, en tenant compte du projet et le style du produit fini, de telle manière que les articles soient reçus de façon précise, captivante et invitent à lire.

Nature des activités/ responsabilités

- Créer les pages du produit fini d'une manière créative.
- Imprimer les pages réalisées et transmettre à la rédaction définitive (pour lecture et pour approbation/accord) et renvoyer les pages définitives, images et observations spécifiques.

Interaction sociale

- Apporter des idées et participer à la réunion de la rédaction et création. Echanger l'information et les idées avec les collègues de la rédaction. Délibérer avec le responsable de service et la rédaction définitive en cas de problèmes.

Aptitudes spécifiques/ exigences

- Manipuler un PC.

	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation
base approfondi professionnel	x		x

- Etre soigneux lors de la création, du choix, du scanning et de l'insertion des images. Assurer avec soin la mise en forme/création, le style de la page. Sélectionner avec attention le matériel visuel et surveiller attentivement la typographie. Assurer avec précision la continuité des travaux.
- Avoir un feeling/don ou du doigté pour manier de manière créative l'image, la couleur et la création.

. Tâches principales

- Créer des pages du produit fini de façon créative, afin que style de la page se reflète dans présentation des articles et la création du produit fini. Cela comporte e.a.:
 - . donner forme /créer les pages sur base de données reçues de la rédaction;
 - . sélectionner et choisir des photos; contrôler les photos par rapport à la couleur, la qualité et la position; si nécessaire transmettre les corrections ou manipulations;
 - . scanner le matériel visuel pour positionnement;
 - . importer des textes;
 - . positionner les photos auprès des articles, assurer la typographie de telle façon que le texte et l'image correspondent sur le plan du contenu;
 - . déterminer le choix de la couleur en fonction de l'article;
 - . rechercher et demander les images complémentaires, en tenant compte du budget disponible;
 - . fournir l'information à la comptabilité par rapport au matériel visuel choisi;
 - . conseiller l'adaptation (effacer /ajouter) du texte et/ou le choix de l'image, fournie par la rédaction;
 - . apporter des idées en ce qui concerne la création/typographie et/ou le projet.
- Imprimer les pages réalisées et transmettre à la rédaction finale (pour relecture et accord) et envoyer les pages définitives, images et remarques spécifiques afin que tout soit correctement publié.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos en travaillant devant un écran toute la journée, avec surcharge lors de la création des annexes.
- Travailler sous pression lors de moments de pointe en raison des délais trop courts suite aux livraisons tardives des textes et du matériel visuel, et dans les cas de délais de livraisons avancés.