

Cahier des charges Mesure COREM

Employé(e) d'atelier

L'Atelier COREM

Identification du poste

Établissement : COREM, Rue Rainer Maria Rilke 4, 3960 Sierre

Dénomination du poste : Employé (e) d'atelier

Taux d'activité. 20% à 100%

Positionnement hiérarchique

Dénomination du poste du supérieur direct : Responsable de l'encadrement

Dénomination du poste du remplaçant (te) : Responsable de l'atelier

Mission générale du poste

Le participant confectionne à l'unité ou en série différents articles et pratique diverses techniques de travail selon les matériaux utilisés.

Ces travaux sont réalisés à la demande d'associations et d'institutions à but non lucratif.

Exigences requises

- Formation - Ce poste est accessible sans diplôme ni formation.
- Expérience - Quelques années de pratique souhaitées (pas indispensable).

Apport général pour le participant

- Acquisition de connaissances et compétences
- Acquisition d'expérience professionnelle
- Valorisation au travers des activités réalisées
- Développement de la confiance en soi

Responsabilités principales

- **Travaux**
 - Fabriquer des cartes de vœux en papier artisanal de différentes couleurs et épaisseurs.
 - Mettre sous pli des documents (courrier, factures, dossiers ORP, etc)
 - Réaliser des objets en matériaux divers tel que tissu et papier :
 - Carnets de notes, livrets, agendas, calendriers, etc.
 - Tapis tourne-livres, sacs pour différents usages, etc.
 - Réaliser des objets décoratifs en matériaux divers tel que métal, bois, sagex
 - Décors de plafond, de mur ou de table,
 - Décors pour des manifestations et des événements (fêtes de fin d'année, soirées à thème, etc)
 - Livres
 - Définir les interventions nécessaires en reliure, restauration selon l'état et les matériaux utilisés
 - Assembler, relier, décorer, protéger et restaurer des volumes et autres documents imprimés en vue de leur donner un fini solide et attrayant.
 - Mettre en application des techniques d'assemblage, de démontage/remontage, de réparation, d'entoilage, de finitions et protection des livres, imprimés ou manuscrits
 - Nettoyer des salissures sur l'ouvrage,
 - Doubler des livres,
 - Confectionner des décors de couverture, mise en place des pages de garde et de couverture
- **Sécurité et maintenance du poste de travail**
 - Gestion du stock de matériel
 - Maintenance du matériel et machines
 - Réglage de l'équipement (points de la machine à coudre, hauteur du poste de travail, thermostat du fer à repasser)
 - Vérification de la qualité du travail

Profil du poste - compétences générales

- Aimer travailler la matière
- Appliquer les consignes
- Capacité de concentration
- Capacité de travailler de manière autonome et en équipe
- Dextérité et précision
- Disposition à apprendre (élargissement des connaissances et attitude positive face aux changements)
- Polyvalence
- Règles de sécurité
- Respect des normes et procédures
- Respect du matériel
- Sens artistique
- Sens de l'organisation