

## Cahier des charges Atelier Livre PET/CIP, cepeq

### Identification du poste

---

Etablissement : cepeq (centre pour emplois qualifiants) Gemmistrasse 135  
3970 Salquenen

Dénomination du poste : Aide-relieur (se)

Taux d'activité. 50% à 100%

### Positionnement hiérarchique

---

Dénomination du poste du supérieur direct : Personne d'encadrement

Dénomination du poste du remplaçant (te) : Responsable cepeq

### Mission générale du poste

---

- Assembler, relier, décorer et restaurer des volumes et d'autres documents imprimés en vue de leur donner un fini solide et attrayant

### Exigences requises

---

Formation : Ce métier ne nécessite aucune formation spécifique de base

Expérience : Quelques années de pratique souhaitées (pas indispensable)

## **Responsabilités principales**

---

- Réaliser manuellement des opérations de valorisations, de protections et de réparations de différents types d'ouvrages en papier, imprimés ou manuscrits (livres de bibliophilie, registres, cartes,...)
- Confectionner des décors de couvertures ou restaurer des ouvrages particuliers (cartes, affiches,...)
- Définir les interventions de reliure ou de restauration de livre/document selon son état, son époque d'origine, les matériaux utilisés
- Débarrasser les pages et couvertures de l'ouvrage de salissures et moisissures
- Réaliser la plaçure par démontage du livre, réparation des fonds de cahiers, mise en place des pages de garde blanches et de couverture
- Techniques de démontage/remontage de livres
- Techniques de couture de documents papier

## **Profil du poste**

---

- Compétences générales
    - Aimant travailler la matière
    - Dextérité
    - Capacité de précision
    - Sens artistique
    - Sens de l'organisation
    - Capacité de travailler de manière indépendante et en équipe
    - Respect du matériel
  
  - Compétences liées au métier ou à la fonction
    - Règles de sécurité
    - Discrétion
    - Polyvalence
    - Respect des normes et procédures
-