

# DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social  
Bureau des concours

## Responsable imprimerie et atelier de numérisation/indexation

Université de recherche pluridisciplinaire, Paris Diderot compte 30 000 étudiant.e.s répartis en trois domaines - santé / sciences / arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales - 4 000 agents dont 2 500 enseignants chercheurs, 22 composantes et 87 laboratoires de recherche. Carrefour des savoirs, en prise avec les grands débats qui animent la société contemporaine, elle est un creuset qui stimule les échanges, notamment intergénérationnels, et les innovations.

Membre de la COMUE USPC, l'Université Paris Diderot est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'Université Paris Descartes et l'IPGP.

De cette union naîtra l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

### Désignation de l'emploi

**Catégorie : A**

**BAP : F**

**Emploi-type : chargé-e de fabrication et de graphisme**

**Nature du recrutement : concours interne**

**Implantation de l'emploi (UFR, service) : DILEB – service logistique**

**Localisation géographique : PRG 75013**

**Conditions particulières d'exercice :** Modulations des horaires en semaine ou samedi pour répondre à la charge de travail. Disponibilité au regard de la production et du contexte évènementiel.

**Encadrement : OUI**

### Mission principale

Piloter l'activité des services de l'imprimerie, d'un bureau PAO et du bureau de la numérisation et indexation

### Descriptif des activités

#### Imprimerie

Organiser et planifier l'ensemble de la production documentaire de l'établissement pour les 2 sites, de la réception du fichier ou du document papier à la livraison (soit plus de 10 000 dossiers de travail, représentant plus de 6 millions de pages monochrome, 1,2 millions de pages polychromes et 4 000 posters par an). Mettre en place les outils permettant la gestion des flux d'impression. Veiller aux respects des consignes du dossier de travail : choix de fabrication en fonction des délais et spécificités techniques pour l'impression de supports pédagogiques, culturels, de communications et administratifs, sur deux pôles d'impressions.

Recueillir les informations destinées à la comptabilité : renseigner le logiciel de bons de travail, renseigner les tableaux de bord, établir les devis, gestion des stocks.

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social  
Bureau des concours

Organiser la livraison et expéditions des documents imprimés sur l'ensemble des sites de l'université (10 sur PRG + sites de la médecine)  
Etablir et gérer le budget du service, assurer le suivi financier et proposer des choix d'investissement.  
Evaluer les coûts de productions  
Rédiger et analyser les dossiers d'appels d'offres et/ou mise en concurrence.  
Piloter les sous-traitants, veiller aux respects des engagements fournisseurs.  
Appliquer une démarche qualité : respect des délais, conformité du produit, assurer une bonne communication : conseils et renseignements à l'utilisateur ;  
Proposer des processus permettant d'augmenter la qualité du service rendu, notamment la traçabilité.  
Rédiger les fiches de procédure  
Assurer la formation des usagers à l'utilisation du logiciel de soumission de flux (WEBDOC)  
Préparer l'imprimerie à la fusion avec les établissements partenaire (IPGP & Paris 5 – Descartes)

### Bureau PAO

Organiser et planifier l'activité du service prépresse – définir et faire respecter les cahiers des charges des réalisations graphiques et de fabrication dans le cadre du respect de la charte graphique de l'établissement. Veiller au respect de la législation en matière de propriété intellectuelle et de droit à l'image

### Atelier de numérisation

Organiser et planifier l'activité de l'atelier de numérisation et indexation des archives, en collaboration avec le bureau des archives, pour la mise en place d'une GED et veiller à son alimentation

### Encadrement

Encadrement administratif et technique d'une équipe de 7 personnes. Gestion des congés, arrêts maladies, réalisations des entretiens professionnels, des dossiers de promotions, gestion du plan de formations.

### Missions annexes

Missions transversales avec les services du courrier, de l'accueil-standard et du parc automobile.  
Sensibilisation des usagers au développement durable.

### Connaissances, compétences et qualités requises

#### Connaissances :

Techniques du domaine  
Chaîne graphique  
Marchés publics  
Droit de la propriété intellectuelle  
Industries graphiques  
Chaîne éditoriale

#### Compétences opérationnelles :

Définir des procédures et des règles  
Anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social  
Bureau des concours

Évaluer les attentes et besoins des publics concernés  
Rédiger des clauses techniques  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité  
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité  
Transmettre ses connaissances à une équipe.

### Compétences comportementales :

Rigueur / Fiabilité  
Sens de l'initiative  
Créativité / Sens de l'innovation  
Autonomie / confiance en soi.  
Sens de l'organisation.

### Contacts

**DRH / Bureau des concours**  
drhconcours@univ-paris-diderot.fr  
01 5 7 27 56 32 / 58 64