

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Corps : Technicien de classe normale</b>   | <b>Nature du concours : Interne</b> |
| <b>Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : F</b>  |                                     |
| <b>Emploi-type* : Technicien-ne de fabrication, d'édition et de graphisme</b>   |                                     |
| *Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <a href="http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr">http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr</a>   |                                     |
| <b>Localisation du (des) poste(s)</b>   |                                     |
| <b>Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1</b>   |                                     |
| <b>Localisation du (des) poste(s) : Pessac (Campus Bordès)</b>  |                                     |
| <b>Inscription sur Internet : <a href="http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf">http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf</a> <u>du 8 avril au 6 mai 2026</u>, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).</b>   |                                     |
| <b>Missions et activités principales</b>  |                                     |
| <p><b>Missions principales :</b> Réaliser les opérations de façonnage sur l'ensemble des productions issues de l'impression numérique et du jet d'encre de l'imprimerie centrale. Prendre en charge les différentes opérations nécessaires à la finition des produits imprimés, tels que : supports pédagogiques, thèses, HDR, revues scientifiques, cartes de visite, posters, kakémonos et autres documents produits par le service. Gérer le flux de production des documents à façonner en fonction des impératifs de production et des délais de livraison.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les flux d'impression et définir les choix de fabrication en fonction des coûts, des délais et des spécificités techniques (fabrication interne ou sous-traitance).</li> <li>• Réaliser les opérations de façonnage sur différents supports : documents imprimés, signalétique, posters (formats A2 à A0+), roll-up, etc.</li> <li>• Appliquer et faire appliquer les consignes figurant dans les dossiers de fabrication concernant les opérations de finition.</li> <li>• Mettre en œuvre une démarche qualité : respect des délais, conformité des produits réalisés et optimisation de l'utilisation des matériels.</li> <li>• Superviser l'entretien et la maintenance des équipements du secteur façonnage (maintenance préventive et curative sur l'ensemble du parc machines).</li> <li>• Anticiper et assurer le réapprovisionnement des consommables nécessaires aux activités du secteur façonnage.</li> <li>• Respecter et faire respecter les règles d'hygiène, de sécurité et les consignes environnementales (tri et recyclage des déchets).</li> <li>• Alimenter et mettre à jour les fichiers de suivi en respectant la nomenclature de nommage des fichiers échangés nécessaires à la réalisation des produits imprimés et des supports numériques.</li> <li>• Utiliser les équipements spécifiques du façonnage : thermorelieur, plieuse, agrafeuse, pelliculeuse, massicot, etc.</li> </ul> |                                     |

## Connaissances et compétences

### Connaissances :

- Principes fondamentaux et normalisation des arts graphiques numériques et de la typographie
- Codes typographiques, normes bibliographiques et règles de documentation
- Notions de base en droit de la propriété intellectuelle
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance approfondie des différentes catégories de papier et de leurs usages
- Connaissance des systèmes d'impression numérique et des équipements de façonnage (traceurs grand format, équipements de signalétique, thermorelieur, plieuse, agrafeuse, etc.)
- Notions d'anglais : niveau A2 à B1 (Cadre européen commun de référence pour les langues)

### Compétences opérationnelles (Savoir-Faire) :

- Utiliser un logiciel de gestion des commandes en ligne
- Utiliser les périphériques de son poste de production et d'édition
- Utiliser les outils bureautiques
- Organiser et gérer son activité dans un calendrier et un environnement de production contraint
- Réaliser des opérations de façonnage, y compris complexes
- Planifier les tâches et respecter les délais de production
- Travailler en équipe et coordonner les activités avec les autres secteurs de production
- Rendre compte de son activité et signaler les dysfonctionnements
- Accompagner, conseiller et apporter une expertise technique aux usagers en lien avec la production

### Compétences comportementales (Savoir-Etre) :

- Autonomie et sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe et sens du service

## Présentation de la structure, de l'environnement de travail

L'université de Bordeaux représente l'une des plus grandes universités françaises et rassemble une communauté de près de 60 000 personnes, dont 56 000 étudiants.

Devenue propriétaire de son patrimoine en juillet 2019, elle a engagé une évolution importante de son organisation immobilière, avec notamment l'ambition d'étendre la dynamique de rénovation à l'ensemble de son parc immobilier et d'accompagner cette transformation par une politique de services renouvelés à destination des usagers.

Ces évolutions ont conduit l'université à créer, en 2021, un nouveau **Pôle Patrimoine et Environnement**, au sein duquel a été mise en place la **Direction des Services aux Occupants (DSO)**. Le **service Imprimerie** fait partie de cette direction.

L'imprimerie centrale est organisée dans une logique d'optimisation des ressources matérielles et de qualité de service. Elle est regroupée sur le site de Pessac, au bâtiment B17 du campus Bordes. Compte tenu de l'étendue des campus universitaires, des ateliers de proximité sont également présents et rattachés au service: campus Carreire , campus Victoire (Bordeaux centre) campus Montesquieu. Au total, 24 personnes travaillent au sein du service, réparties sur plusieurs sites géographiques.

Les missions principales du service consistent à assurer l'ensemble de la production dans le domaine de l'impression et de la reprographie, tant pour les besoins internes qu'externes. À titre indicatif, chaque année, environ 10 millions de copies noir et blanc et 3 millions de copies couleur sont produites. En 2025, environ 8 382 commandes ont été traitées, représentant 12 887 travaux d'impression pour un volume total d'environ 70 tonnes de papier.

Le service assure également des missions d'expertise dans l'ensemble des domaines liés à son activité (marché papier, marché impression – accord-cadre pour la sous-traitance des imprimés). Il apporte par ailleurs un conseil technique aux structures de l'université dans la conception et la réalisation de leurs supports et documents.

L'activité s'exerce au sein du service Imprimerie, sous la responsabilité du chef de service et de son adjointe, en charge de l'ensemble des productions dans le domaine de l'imprimerie et de la reprographie numérique (internes et externes). L'activité de l'imprimerie centrale, située sur le campus Bordes à Pessac, ainsi que celle de ses trois ateliers de proximité (Carreire, Pessac/Montesquieu et Victoire), s'inscrit dans une logique de service de proximité et de complémentarité entre les sites.

Dans ce cadre, une **mobilité inter-campus peut être demandée en fonction des besoins du service**. L'agent pourra ainsi être amené à venir renforcer les équipes des ateliers de proximité.