

Corps : **Technicien-ne**  
Nature du concours : **Externe**

BAP : **F « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs »**

Emploi-type : **Technicien-ne de fabrication, d'édition et de graphisme**

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

## ➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1

Localisation du (des) poste(s) : **Pôle Patrimoine et Environnement - Campus Bordes (Pessac)**

*Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du 2 avril 2025 au 30 avril 2025, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).*

## ➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

**Missions principales :** Réaliser des documents complexes pour répondre à un projet éditorial. Prendre en charge les opérations nécessaires à la réalisation et l'impression des produits imprimés et / ou supports numériques. Créer des supports spécifiques de communication : pages web, posters, documents institutionnels, plaquettes, affiches, brochures...

- Gérer l'impression du produit en cours de fabrication, de la réception du fichier jusqu'au façonnage en fonction des impératifs de production
- Gérer les flux d'impression et définir des choix de fabrication en fonction des coûts, délais et spécificités techniques (fabrication interne, sous-traitance)
- Acquérir, numériser, retoucher, convertir et mettre à l'échelle des images, réaliser des vues en élévation et maquettes 2D et 3D (graphisme)
- Préparer, régler et conduire les machines de production (presses numériques)
- Préparer et imprimer des fichiers de signalétique ainsi que des posters (format A2 au A0+), Roll-Up
- Appliquer et faire appliquer les consignes d'un dossier de fabrication
- Appliquer une démarche qualité : respect des temps, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des matériels
- Superviser l'entretien et la maintenance des équipements
- Anticiper le réapprovisionnement de consommables (papier, cartouches d'encre...)
- Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales (recyclage)
- Alimenter un ensemble de fichiers en se conformant à la nomenclature de nommage des fichiers échangés nécessaires à la réalisation des produits imprimés et/ou supports numériques

## ➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

**Savoirs :**

- Graphisme et mise en page
- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Principes fondamentaux et normalisation des arts graphiques numériques et de la typographie
- Droit de la propriété intellectuelle (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Catégories de papier
- Systèmes d'impression numérique et traceurs grand format et signalétique

- Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### Savoirs faire :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Suite Adobe, Blender, SketchUp, PAO, CMS)
- Utiliser les périphériques de son poste d'édition
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Réaliser des opérations de façonnage
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Accompagner et conseiller
- Conduite de projets techniques (conception et réalisation) de signalétique

#### Savoir-être :

- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

## ➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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

Elle est devenue propriétaire de son patrimoine en juillet 2019, a ainsi engagé une évolution forte de son organisation immobilière avec en particulier l'ambition d'étendre la dynamique de rénovation à l'ensemble du parc immobilier de l'UBx, et d'accompagner cette ambition par une politique de services rénovés aux différents usagers.

Ces évolutions ont donc amené l'université à créer en 2021, un nouveau Pôle Patrimoine et Environnement et au sein de celui-ci une Direction des services aux occupants (DSO). Le Service Imprimerie, est un des services de la DSO.

Le service Imprimerie s'est récemment réorganisé et dans une volonté d'optimisation des ressources matérielles et de qualité de service, a créé un pôle d'impression regroupé à Talence, nommé imprimerie centrale. Du fait de l'étendu du campus universitaire, des ateliers de proximité, seront également présents et rattachés au service. Au total ce sont 26 personnes qui travaillent sur plusieurs sites géographiques.

Les missions principales du service seront d'assurer l'ensemble de la production dans le domaine de l'impression et de la reprographie, interne et externe. A titre d'information, chaque année, c'est environ 12 millions de copies N&B, et 3 millions de copies couleurs qui sont produites.

Le service assure des missions d'expertise sur l'ensemble du domaine métiers (papier, reprographie externalisée, etc...), sur le parc copieur de l'établissement, .... Enfin le conseil technique aux structures, dans la réalisation de leurs supports et documents est un atout également du service.

L'activité s'exerce au sein du service des imprimeries sous la responsabilité du chef de service et 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 et de ses trois ateliers de proximité (Carreire, Pessac, Victoire) s'inscrit dans une logique de service de proximité et de complémentarité.

**La mobilité inter-campus est demandée en fonction des besoins du service. L'agent en question pourra être amené à venir renforcer les équipes des ateliers de proximité.**