

**FICHE DE POSTE****Fonctions :** Responsable de Service Adjoint – Service Reprographie**Emploi-type :** Technicien-ne de fabrication, d'édition et de graphisme**Catégorie :** B**Corps :** Tech**BAP :** F**Nature :** Interne

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

**Présentation de Sorbonne Université**

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21<sup>e</sup> siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Santé » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

**Présentation de la structure**

**Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>**

**Localisation (Direction/service) :**

Localisation (Direction/service) : Direction Bâtiment Logistique (DBL) / Pôle Gestion logistique des Usages (PGLU)/Service Reprographie

**Présentation de la Faculté des Lettres :**

La Faculté des Lettres de Sorbonne Université constitue le plus vaste ensemble en France consacré aux lettres, langues, civilisations, arts, sciences humaines et sociales. Elle accueille près de 23 000 étudiantes et étudiants en formation initiale et 2 600 en formation continue, compte 1200 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs ainsi que 720 personnels d'appui.

Répartie sur 12 sites à Paris et à Neuilly, la Faculté des Lettres comprend 18 unités de formation et de recherche (UFR) de lettres et sciences humaines recouvrant l'ensemble de ses domaines de spécialité, dont certains dans des disciplines rares uniques en France, auxquelles s'ajoutent 2 écoles internes, le CELSA, École des hautes études en sciences de l'information et de la communication, ainsi que l'INSPE de l'académie de Paris, Institut national supérieur du professorat et de l'éducation. Sa formation étant adossée à la recherche, elle compte également 7 écoles doctorales et 32 unités de recherche qui développent des activités de recherche dans ces champs. Bénéficiant d'une forte notoriété internationale, elle développe au sein de Sorbonne Université des collaborations de formation et de recherche avec des universités de renom en Europe, Amérique latine et jusqu'en Chine.

Présentation de la Direction :

La direction des bâtiments et de la logistique de la Faculté des Lettres (DBL), sous la responsabilité de la directrice générale de la faculté et en lien avec le doyen, participe à la définition de la politique immobilière de la faculté, en apportant tout élément d'aide à la décision en termes stratégiques et techniques.

Dans ce cadre, la DBL travaille en lien étroit avec les directions supports telles que les directions des affaires financières et des ressources humaines. Elle assure la nécessaire coordination avec les responsables de site.

La DBL assure les relations et elle est interlocuteur avec le niveau Universitaire sur les domaines de bâtiments, logistique et maintenance.

Présentation du Service Reprographie :

Le service reprographie de la Faculté des Lettres est composé de 8 agents répartis sur 3 sites différents (Sorbonne, Clignancourt et Malesherbes).

Il assure la réalisation de tous les supports de cours, événementiels et colloques, thèses, examens, élections et impressions des enveloppes personnalisées par site et composante en lien avec l'ensemble des UFR et autres composantes de la FL.

**Localisation principale du poste :** Reprographie centrale, 15 rue Cujas, 75005 PARIS

## Missions et activités principales

**Mission :** Sous l'autorité hiérarchique du chef de service, l'adjoint a la responsabilité du bon fonctionnement des 3 services reprographiques, de l'encadrement des agents qui le compose et de porter les projets en lien avec son évolution.

Il/Elle assure l'intérim en cas d'absence du responsable de site et peut se substituer à lui/elle sur les réunions diverses avec les partenaires internes/externes

### Activités principales (en lien avec le responsable technique de site et sous son autorité directe) :

- Piloter les équipes de la reprographie centrale (Sorbonne) et apporter son appui aux équipes délocalisées
- Conseiller les utilisateurs du service sur la conception d'impression pour faciliter la distribution du support dans les salles ou amphithéâtres.
- 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 (copieurs haut volumes)
- 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 réassort de consommables (papier, cartouches d'encre...)
- Réaliser sur SIFAC WEB les propositions de commandes sur la ligne budgétaire du service reprographie et attester les « services faits » pour les trois reprographies.
- Communiquer en transmettant les informations à l'ensemble des agents (8)
- Remonter à son supérieur les informations de dysfonctionnements
- Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales (recyclage)

NOTA : Les CREP seront réalisés par le chef de service, sauf en cas d'absence prolongée

**Conduite de projets :** oui

**Encadrement :** oui

*Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.*

## Connaissances et compétences\*

### Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- 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
- Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Savoir-faire :**

- Encadrer et organiser le travail des agents qui lui sont affectés
- 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

**Savoir-être :**

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

**Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires**

**Exposition aux risques professionnels :**

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prévention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

**Conditions particulières d'exercice :**

Astreintes en cas de nécessité de service

Activité à rythme variable dans les contextes évènementiels

Nuisances sonores

Manutention de charges

**Formations obligatoires :**

Non

Oui : *Habilitation électrique*