

## Fiche de poste

### 1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle - BAP

BAP F

(information puisée dans REFERENS : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>)

Emploi type

Responsable administratif de composante, d'un domaine d'activité ou d'un service commun

Fonction exercée

Responsable du service de l'imprimerie

Situation du poste dans l'organigramme

Sous l'autorité de la direction de la DALI, le responsable encadre les personnels de l'imprimerie centrale

### 2. Missions

Assurer un service de qualité pour l'aide à la conception graphique et l'impression des documents générés par les personnels ou les services de l'université de Strasbourg.  
Développer de nouveaux services et prestations.  
Développer la mise en place de réseau avec d'autres services d'imprimerie des composantes ou écoles afin d'assurer, un partage d'expertise, une mutualisation de moyens et de compétences, mais également un bon service de proximité  
Gérer l'activité économique de l'imprimerie de manière à assurer un équilibre financier du service.  
Gérer les équipes, l'organisation et le fonctionnement des personnels en charge de ces missions.

### 3. Activités

Assurer un service efficace et opérationnel  
Encadrer les personnels dans leurs missions  
Travailler en collaboration avec les services de communication institutionnelle pour s'assurer des respects des chartres graphiques et des fonds iconographiques (y compris SCD et BNUS)  
Assurer auprès des composantes et écoles, personnels enseignants-chercheurs, voire étudiants (thèse) des missions de conseils pour la réalisation de documents imprimés.  
Assurer le bon fonctionnement financier du service et des investissements en développant de nouvelles prestations y compris vers d'autres établissements publics (CNRS, CROUS, INSERM etc..)  
Mettre en réseau les différents services d'imprimerie ou reprographie des composantes de l'université de Strasbourg

## 4 Compétences

### a) savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissance générale des métiers de l'imprimerie et de la conception graphique Connaissance de la gestion et de l'organisation d'une équipe de personnels Connaissances des métiers de la fonction publique Connaissance générale de la législation sur la police du domaine universitaire
--

### b) savoir-faire opérationnels

Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines. Avoir une expérience en gestion des ressources humaines. Savoir mettre des procédures d'aide et de réalisation d'un produit. Savoir gérer les flux financiers d'un service pour un bon équilibre (y compris amortissement des équipements). Savoir mettre en œuvre les consignes et règles de sécurité Savoir encadrer une équipe. Être rigoureux. Être capable de collaborer étroitement avec les différents services et directions de l'Université.
---

## 5 Environnement et contexte de travail

### Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique de la direction de la DALI.
--