



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-du-pole-d'impression-et-de-communication-numerique-ref-18406-f-h>

Responsable du pôle d'impression et de communication numérique (réf.18406) F/H

Description

Fonctions : Responsable du pôle d'impression et de communication numérique de l'UFR Sciences de la vie

Emploi-type : F3C49 – Assistant-e de fabrication

Catégorie : A

Corps : ASI

BAP: F

Mission :

Placé-e sous la hiérarchie de la responsable administrative de composante, le-la responsable du pôle d'impression et de communication numérique coordonne et supervise les activités du service et assure l'encadrement des agents reprographes et infographes. Il-elle doit, de plus, développer les actions de communication de l'UFR et participer à la démarche qualité engagée par l'UFR dans l'ensemble de ses activités et missions.

Activités principales :

Coordination et supervision des activités du pôle

- Préparer et suivre le budget avec la direction de l'UFR
- Transmettre les recettes et dépenses au pôle de gestion financière
- Définir les coûts de production dans le respect des règles de gestion de l'établissement avec la direction de l'UFR
- Adapter les méthodes de travail de la chaîne graphique aux évolutions technologiques
- Assurer le suivi de l'approvisionnement en matières premières et consommables nécessaires à l'exécution des commandes
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des contrats de location et de maintenance des matériels d'impression
- Définir et faire respecter les consignes de fabrication : procédés, quantités, qualité et délais de production
- En lien avec la direction de l'UFR, établir et mettre à jour les procédures internes
- Élaborer et suivre les bilans et indicateurs inhérents à la gestion et à la réalisation des travaux
- Intégrer et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les contraintes environnementales dans l'activité de production

Encadrement

- Planifier, prioriser et coordonner les activités des agents du pôle
- Assurer l'encadrement, réaliser les entretiens professionnels des agents, gérer les absences et assurer leur suivi de carrière
- Former les nouveaux personnels
- Veiller à la mise en place, à l'organisation et à l'accès de chaque membre

Organisme employeur

Sorbonne Université

Type de poste

Temps plein

Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Lieu du poste

75105, PARIS 05, PARIS, France

Date de publication

26 août 2024 à 17:02

Valide jusqu'au

25.09.2024

- de l'équipe à un espace de travail partagé
- Contrôler et superviser les tableaux de gestion

Développement de la communication

- Développer, proposer et contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une identité visuelle pour l'UFR (signalétique, charte graphique)
- Développer les outils et supports de communication divers pour publics internes et externes à l'UFR (signalétique, plans) en lien avec les services de la faculté et de l'université
- Assurer l'administration, la mise à jour et l'alimentation en contenus et actualités des pages internet et intranet de l'UFR et se coordonner avec les contenus présents sur les pages des structures de l'UFR et notamment des départements de formation
- Élaborer et rédiger une newsletter régulière à destination des personnels de l'UFR
- Être le référent communication de l'UFR, participer au réseau des communicants de l'UFR et travailler en lien avec le service communication de l'Université et de la Faculté

Conditions particulières d'exercice : Être présent-e lors des périodes de haute d'activité.

Qualifications

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 (dont droit de la propriété intellectuelle)
- Graphisme et mise en page (connaissance approfondie)
- Chaîne graphique (connaissance approfondie)
- Chaîne éditoriale (connaissance générale)
- Systèmes d'impression et catégories de papier (connaissance générale)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité et celle de son équipe dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Communiquer avec des experts de son domaine
- Encadrer / Animer une équipe
- Transmettre des connaissances
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe

- Organisation et rigueur
- Capacité d'écoute
- Créativité / Sens de l'innovation
- Disponibilité, discréction et confidentialité
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Disponibilité et réactivité
- Sens du service public