

Fiche de poste Session 2022

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste (si identifié) :	
Catégorie:	A
Corps/grade :	INGENIEUR D'ETUDES cl. normale
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	F – Culture, communication, production et diffusion des savoirs
Emploi type *:	CHARGE-E DE FABRICATION ET GRAPHISME
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=F2C53#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Direction des affaires logistiques intérieures
Fonction exercée :	Conception graphique
Responsabilités spécifiques :	Responsable du pôle de conception
Situation du poste dans l'organigramme :	Département de l'imprimerie et courrier
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	IACAZZI Renzo, Responsable Département Imprimerie iacazzi@unistra.fr 03.68.85.69.33

2. Mission

Concevoir et diriger la réalisation, pour tout support, des productions graphiques dans les domaines de l'édition scientifique et de la communication (interne et externe), de la pré-pressé à la finition.

Encadrer une équipe de graphistes et coordonner leur activité.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Encadrer et animer une équipe.
- Organiser et planifier l'activité du service pré-pressé.
- Définir et faire respecter les cahiers des charges des réalisations graphiques et de fabrication.
- Piloter les sous-traitants et veiller au respect des engagements des fournisseurs.
- Coordonner un projet graphique (action de communication, projet éditorial, charte graphique).
- Etre force de proposition dans la réalisation des productions graphiques.
- Établir les coûts des prestations internes.
- Veiller au respect de la législation en matière de propriété intellectuelle et de droit à l'image.

➤ **Activités associées :**

- Participer aux comités de pilotage.
- Participer aux réunions de chargés de Communication.
- Assurer une veille artistique.

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Techniques du domaine.
- Connaissance approfondie de la chaîne graphique.
- Connaissance du droit de la propriété intellectuelle.
- Chaîne éditoriale.

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Savoir encadrer et animer une équipe (gestion de groupe et conflits).
- Savoir rédiger les dossiers d'avancements, des rapports et des notes de service.
- Conduire des entretiens professionnels.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Définir des procédures et des règles.
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision.
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques.
- Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique.
- Communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Travailler en équipe.

➤ **Compétences comportementales :**

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Grand sens relationnel
- Savoir être créatif.ve et innovant.e
- Rigueur / fiabilité
- Capacité d'écoute

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service :

Nom du service : Département imprimerie et courrier

Nombre d'agents du service : 13

Nombre d'agents à encadrer : 3

Lieu d'exercice : Patio – sous-sol Bât. 5

Relation hiérarchique :

Sous l'autorité du responsable du département imprimerie courrier

Relations fonctionnelles :

- Avec les services centraux et les composantes.
- Avec les étudiants.
- Avec les associations.

Conditions particulières d'exercice:

- Travail sur écran toute la journée.
- Contraintes de délais à respecter
- Interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs
- Traitement d'informations à caractère confidentiel