

**FICHE DE POSTE****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 « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs »**

*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, chercheurs 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 », « Médecine » 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 sciences et ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>**

Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques.

Elle est composée de 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, l'Institut d'Astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré, trois stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ces trois dernières ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.

Elle accueille 20 800 étudiants dont 2 700 doctorants et compte 4 800 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et 3 252 personnels administratifs ou techniques.

**Présentation de la composante :**

L'UFR Sciences de la vie est une composante de la Faculté des Sciences et Ingénierie de Sorbonne Université. Elle anime une politique de formation et de recherche au sein de la faculté en synergie avec les autres composantes et, plus largement, de l'université. Il s'agit d'une composante pluridisciplinaire couvrant tous les champs de la biologie. Elle compte 250 enseignants-chercheurs, 350 chercheurs et chercheuses, 510 personnels administratifs et techniques, et accueille 2300 étudiantes et étudiants.

L'UFR Sciences de la Vie regroupe trois départements de formation (Licence Sciences de la Vie, Master Biologie Moléculaire et Cellulaire, Master de Biologie Intégrative et Physiologie) et un Centre de Formation Pratique en Biologie.

Plusieurs centres de recherche et laboratoires sont associés à l'UFR Sciences de la vie : Institut de Biologie Paris-Seine, Centre de Recherche des Cordeliers, Institut du Fer à Moulin, laboratoires de l'Institut de Biologie Physico-Chimique et de l'Institut Curie.

### Présentation de la structure / du service :

La Direction de l'UFR Sciences de la vie est dirigée par la Directrice de l'UFR et pilotée par la responsable administrative de composante. Elle compte 12 agents répartis en trois pôles plus un service rattaché : le pôle administratif/secrétariat, le pôle de gestion financière, le pôle d'impression et de communication numérique, et le service de gestion pédagogique des UE de L1 en biologie.

Le pôle d'impression et de communication numérique, issu de la fusion de l'atelier de reprographie et du Centre de Traitement et de Production d'Images (CTPI) de l'UFR, a pour mission de promouvoir les activités de la communauté scientifique et enseignante par la réalisation de supports allant du format carte de visite au A0+ (posters, affiches, photocopiés, mémoires, rapports et thèses pour les plus courants). Ce service participe également à la coordination des différentes actions de communication de l'UFR Sciences de la vie.

### Localisation (Direction/service) :

Campus Pierre et Marie Curie - 4 place Jussieu, 75005 Paris  
1<sup>er</sup> étage, bâtiment B, barre CASSAN

## Missions et activités principales

### 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 qui assure la gestion du Centre Financier
- 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
- Contrôler la conformité et la qualité du document tout au long du processus de publication (papier comme numérique) et assurer l'assistance technique
- En lien avec la direction de l'UFR, établir et mettre à jour les procédures internes, notamment en vue de fluidifier les circuits et flux de travaux et de gestion financière avec le pôle de gestion financière et les structures internes et externes bénéficiaires
- Elaborer 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 de façon à réaliser les missions et objectifs du pôle et à assurer la continuité de service, notamment lors de congés ou d'absence sur site
- Assurer l'encadrement, réaliser les entretiens professionnels des agents du pôle, 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 de l'équipe à un espace de travail partagé (dossier de travail numérique et boîte mail de service)
- Contrôler et superviser les tableaux de gestion

#### Développement de la communication

- Développer les outils et supports de communication divers pour publics internes et externes à l'UFR (signalétique, écrans d'affichage, plans, affiches, dépliants, livrets, ...) 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
- Elaborer et rédiger une newsletter régulière à destination des personnels de l'UFR
- Etre 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 des Sciences et Ingénierie
- Assurer une veille sur les communications de l'établissement et de la Faculté des Sciences et Ingénierie

**Conduite de projets :** Oui

**Encadrement :** Oui 0 A ; 2 B ; 1 C

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 (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, discrétion et confidentialité
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Disponibilité et réactivité
- Sens du service public

## 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 « *Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux* ».

### Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

- Etre présent lors des périodes de haute d'activité
- Participer à la vie collective du service

### Formations obligatoires :

Non

Oui : si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)

\*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)