

X

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

| | | | | |
|--|---|-----------|----------------|-----------------------------------|
| Domaine | Interventions techniques | | | |
| Famille | Interventions techniques | | | |
| Métier | Imprimerie | | | |
| Intitulé du poste | Responsable service imprimerie | | | |
| Cadre statutaire | Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i> | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste |
| | Technique | A | Ingénieur | P3 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Septembre 2023 | | | |
| N° du poste | 15325 | | | |

| | | |
|------------------------|------------------------------------|--|
| Pôle Ressources | | |
| Direction | Direction des Moyens et des Achats | <p>Missions</p> <p>Piloter et assurer la création et la mise en œuvre de la centrale d'achats métropolitaine « REGATE » à destination de Rennes Métropole et ses communes membres dont la Ville de Rennes,</p> <p>Assurer de bonnes conditions matérielles de travail à tous les agents de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes,</p> <p>Assurer la fabrication et de la distribution des repas dans les restaurants scolaires maternels et élémentaires, les crèches, les centres de loisirs, les EHPAD et les restaurants du personnel,</p> <p>Assurer l'exploitation de l'hôtel de Rennes Métropole, classé ERP 2^{ème} catégorie,</p> <p>Assurer la programmation fonctionnelle et opérationnelle des locaux occupés par les agents de la Ville de Rennes et Rennes Métropole,</p> <p>Assurer les prestations d'imprimerie pour tous les services de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes, l'organisation du courrier interne et de l'affranchissement</p> <p>Assurer les prestations de nettoyage pour les locaux administratifs de la Ville de Rennes.</p> |

| | | | |
|----------------|------------|-----------------|--|
| | | Effectif | 196 permanents au 31/12/21 |
| Service | Imprimerie | Missions | L'imprimerie assure l'assistance à la création, la mise en page, l'impression, la reproduction et la finition de différents types de documents. Elle assure également les missions d'affranchissement et vaguemestre pour nos 3 collectivités |
| | | Effectif | 20 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| | Directeur des Moyens et des Achats |
| | Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| | 20 (dont 19 permanents) |
| | Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| | 3 |

| | |
|---|--|
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| | Le titulaire est en lien étroit avec : - la direction du service, - le chef de fabrication, le responsable du Pôle Numérique, le responsable de l'équipe "SRC" - les agents de la reprographie sur les deux sites : Dupont des Loges et HRM - les agents des équipes vaguemestre et affranchissement sur le site de Viarmes - les responsables de services et de missions de la DMA |
| | Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| | Contact direct avec : - les services utilisateurs, en particulier de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole - la Direction des Systèmes d'Information pour l'administration informatique des matériels et équipements de l'imprimerie (Imprim'Web, imprimantes multifonctions ...) |
| | Avec les élus |
| | Sans objet |
| | En externe |
| | Contact direct avec : - les professionnels des arts graphiques (responsables d'autres imprimeries intégrées : travail en réseaux de compétences, participation à des salons ...) - les fournisseurs de matériels et équipements (photocopieurs, machine Offset, matériels de PAO, de façonnage, traceurs et imprimantes ...), - les fournisseurs de consommables (papier, encre, fourniture de reliures ...), - les entreprises de maintenance |

| | |
|---|---|
| Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i> | Organisation et supervision de la production de l'imprimerie Pilotage du projet d'évolution du service ? |
|---|---|

| Missions de l'agent | | % de temps consacré à chacune |
|---|--|-------------------------------|
| Mission 1 | Organiser l'activité | 50 % |
| Activités | Tâches | |
| Organiser la réponse aux demandes des services utilisateurs | Planifier l'activité et organiser le traitement des demandes en fonction des priorités des utilisateurs et des capacités de production | |
| | Relayer le chef de fabrication dans l'établissement des dossiers et devis de fabrication | |
| | Organiser l'appui technique aux agents chargés de la réalisation des prestations | |
| | Gérer la facturation des travaux | |
| Piloter l'activité de production du service | Analyser et adapter la capacité de production des 6 ateliers | |
| | Organiser la maintenance des outils techniques et les traitements des dysfonctionnements de production, être garant de la relation avec les prestataires | |
| | Organiser la gestion et l'optimisation des stocks, gérer les relations avec les fournisseurs, en lien avec le service Achats, et assurer les commandes | |
| Évaluer l'activité du service | Évaluer régulièrement les retours des services utilisateurs | |

| | |
|---|--|
| et promouvoir une démarche qualité, sécurité et environnement | Établir et suivre les indicateurs d'activité |
| | Organiser des bilans participatifs avec les agents du service |
| | Impulser et animer une démarche qualité, et sécurité, et environnement (dont le label Imprim'Vert) |

| | | |
|--|---|-------------|
| Mission 2 | Piloter les moyens humains et financiers du service | 30 % |
| Activités | Tâches | |
| Manager l'équipe | Organiser la répartition des activités des 6 ateliers (PAO, Offset, Façonnage, Reprographies, Grand Format, et Viarmes) en garantissant la continuité du service et la qualité des conditions de travail | |
| | Organiser les activités de vagemestre et affranchissement | |
| | Accompagner le chef de fabrication et l'agent de maîtrise et "SRC" dans leurs missions d'encadrement direct des agents des 6 ateliers | |
| | Animer l'équipe, impulser une dynamique collective de travail autour du projet de service, organiser les régulations d'activités et les réunions d'équipes | |
| | Manager les compétences : accompagner les parcours des agents : bilans, formation, évolution des missions en articulation avec le chef de fabrication et l'agent de maîtrise de l'atelier reprographie et "SRC" | |
| | Animer la politique de prévention des risques professionnels (participation à l'analyse des situations de travail et aux actions de prévention en lien avec les services supports) | |
| Piloter le budget et les investissements du service | Piloter le chantier d'évaluation et d'adaptation des machines et outils informatiques (Imprim'Web, outil de gestion de l'imprimerie, modes de saisine par les utilisateurs) | |
| | Dans le cadre de la commande publique : évaluer et formaliser les besoins, analyser techniquement les offres (prise en charge de la partie technique des marchés publics liés au domaine de l'imprimerie) | |
| | Préparer le budget et suivre son exécution | |
| Mission 3 | Piloter le projet de service "L'imprimerie de demain" | 20 % |
| Activités | Tâches | |
| Faire connaître et développer l'activité de l'imprimerie | Développer les liens avec les services utilisateurs | |
| | Adapter et valoriser les prestations proposées | |
| | Œuvrer au positionnement de l'imprimerie comme service ressource pour l'ensemble des services | |
| | Développer les collaborations avec les partenaires institutionnels ou privés | |
| Concevoir et conduire le projet de service | Proposer des axes d'évolution du service (établissement état des lieux, identification d'objectifs, identification des freins, force de proposition) | |
| | Associer tous les partenaires internes et externes | |
| | Définir et mettre en œuvre les projets prioritaires | |
| Assurer une veille technique et organisationnelle | Analyser les évolutions des métiers et veiller à l'adaptation de la structure aux nouvelles technologies | |
| | Participer (voire initier et animer) des réseaux professionnels et assurer une veille technologique | |
| Mission de remplacement ou de suppléance | Suppléance du chef de fabrication et/ou du responsable du Pôle Numérique en cas d'absence | |

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| Contraintes du poste | Exposition au bruit |
|-----------------------------|---------------------|

| | |
|---|---|
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Très bonne connaissance de la chaîne graphique et des techniques Offset, PAO, numérique, et façonnage |
| | Très bonne maîtrise de l'analyse des techniques et des coûts de fabrication |
| | Maîtrise des logiciels métiers |

| | |
|---|---|
| | Aptitude confirmée à manager une équipe et à la délégation |
| | Capacités d'analyse et de rédaction (aide de la mission administration de la Direction) |
| | Capacité à travailler en équipe |
| | Sens de l'organisation, capacité à déléguer |
| | Aptitudes relationnelles fortes |
| | Goût pour l'innovation et pour la conduite de projets |
| Pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i> | Solide expérience dans les métiers de l'imprimerie au poste de deviseur et/ou fabricant ainsi que de management |
| | Diplôme d'études supérieures dans les métiers de l'imprimerie (bac+3 ou bac + 2) apprécié |

| Environnement du poste | |
|--|---|
| Horaires | 7h30 quotidiennes avec une pause méridienne d'une heure minimum. Adaptation éventuelle des horaires pour nécessité de service |
| Temps de travail | Poste à temps complet - 35 h statutaires/ semaine – Régime dérogatoire de 37h30 / semaine (RTT : 15 jours / an) |
| Lieu de travail | Rennes, principalement : service Imprimerie, 74 rue Dupont des Loges et Hôtel de Rennes Métropole – 4 avenue Henri Fréville et Viarmes pour les activités d'affranchissement et vagemestre |
| Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...) | |
| Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes</i> | |
| Moyens matériels spécifiques | Plateforme matérielle du service imprimerie sur 3 sites |
| Dotation vestimentaire/ accessoires | Protections auditives |

| | | |
|--|-------------------------------|----------|
| Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i> | Approvisionnements - commande | |
| | Documentation | |
| | Restauration / PDA | |
| | Moyens de l'administration | x |
| | Informatique | |
| | Coriolis | |
| | Propreté | |
| | Congés | |
| Formation | | |

| | | |
|---|---|----------|
| Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i> | Assistant de prévention | |
| | Coordonnateur de site / responsable d'établissement | |
| | Chargé d'évacuation | x |

| | | |
|---|--|---|
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation | Monique PELTIER |
| | Correspondant congés | Laëtitia PIERRE/ Monique PELTIER |
| | Correspondant restauration / PDA | Laëtitia PIERRE/ Monique PELTIER |
| | Correspondant de service (service paie situations administratives) | Julien POINOT |
| | Correspondant informatique | |
| | Assistant de prévention | |
| Chargé(e) de ressources humaines | Emmeline NICOLAS | |