

Assistant de fabrication en reprographie (F/H)



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes

57 000 étudiants

10 800 personnels

30 écoles, facultés et instituts

71 unités de recherche

13 Labex

7 EQUIPEX

www.univ-grenoble-alpes.fr



Corps de recrutement :
Assistant Ingénieur

BAP F Emploi type Referens :
Assistant de fabrication

Nature du concours :
Concours Interne

Localisation :
DGD PAT
480 avenue centrale
38400 St Martin d'Hères

Présentation de la structure

La Direction Générale Déléguée au Patrimoine, à l'Aménagement et à la Transition énergétique (DGD PAT) gère le patrimoine immobilier de l'Université Grenoble Alpes (475 000m² SUB, 206 bâtiments) avec 192 agents et un budget annuel de 40 M€. Elle est structurée en cinq directions, une antenne locale à Valence et deux missions transversales.

Ses missions couvrent la gestion, la maintenance et l'exploitation des bâtiments, la stratégie immobilière, et la maîtrise d'ouvrage des projets de construction et rénovation. Elle assure aussi le soutien logistique (courrier, nettoyage, mobilier, sécurité). Elle gère également les aspects juridiques liés à la propriété et à l'occupation, tout en coordonnant les partenariats financiers et la gestion des dépenses liées aux projets immobiliers.

La transformation écologique et la durabilité sont au cœur de son action, tout comme l'aménagement des infrastructures universitaires (voiries, espaces verts, réseaux). Elle accompagne aussi les laboratoires et startups dans leur hébergement contribuant ainsi à l'innovation et au dynamisme des sites universitaires.

Missions principales

Sous l'autorité du Directeur de la Logistique et de la Sécurité vous animerez et piloterez une équipe composée d'une dizaine de personnes, dont une cheffe d'atelier et d'un responsable du pôle moyens d'impression de proximité.

Vous serez également régisseur-régisseuse de recettes.

Vous exercerez une responsabilité administrative, financière et technique de l'atelier de reprographie et de l'ensemble des solutions d'impression de l'UGA (copieurs multifonctions connectés et imprimantes)

Activités principales :

*Gestion financière de son secteur d'activité

- assurer la régie de caisse de l'atelier.
- effectuer la gestion de toutes les commandes, (fournitures, équipements)
- préparer le budget de l'atelier
- assurer le suivi des travaux de reproduction des différents services de l'université, en lien avec la Direction juridique, administrative et financière et l'agence comptable.

*Gestion de dossiers techniques

- piloter le projet impression et le copil Ad 'hoc lors de chaque renouvellement de marché
- étudier et mettre en place les différents marchés en collaboration avec le service marché de la DIRJAF ou la direction des achats selon le montant (copieurs, atelier repro, papier)
- assurer la veille technologique nécessaire à l'atelier dans le domaine de la reprographie, de la reliure, du façonnage (nouvelles technologies numériques).
- Suivre le système informatique d'impression des documents à distance mis en place pour les différents services de l'université, en lien avec la DSI. Informer les nouveaux arrivants de la procédure à suivre pour envoyer, depuis leur ordinateur professionnel (ou même personnel pour les enseignants), des fichiers sur le serveur de la reprographie, en vue de leur impression.

*Gestion du personnel de l'atelier

- encadrer le personnel en organisant et suivant le travail de l'équipe, en gérant leurs congés, leurs horaires et leur avancement.
- participer aux réunions de service pour rediffusion de l'information auprès des agents du service reprographie.
- conduire les entretiens d'évaluation, rédiger et actualiser les fiches de poste.

*Gestion matérielle

- réceptionner et vérifier les livraisons de fournitures et matériels
- effectuer le suivi du fonctionnement du parc de photocopieurs dans le cadre du marché Ad 'Hoc et du libre-service, faire la régie de caisse
- effectuer la réalisation des travaux confiés en reprographie ou reliure, sur différents matériels de l'atelier, selon le genre de travail à réaliser, d'après la fiche de travail (couleur, pliage, assemblage, haut volume, moyen volume, etc.) et la maintenance du matériel, en cas d'absence de personnel.
- réaliser l'installation et le suivi des copieurs numériques connectés de proximité : traiter les problèmes matériels et les problèmes de connexion des ordinateurs, aide à la DSI pour l'installation des drivers d'impression.
- effectuer le suivi du fonctionnement du parc des copieurs de proximité (nombre de copies et d'impressions réalisées) afin de continuer à analyser le comportement des utilisateurs et pour continuer à rationaliser les impressions et les copies de l'université.

Mission d'encadrements : oui Non

Nombre d'agent encadrés : 3 B, 7 C

Compétences attendues :

- connaître le fonctionnement de la Direction Logistique et sécurité, de l'université et de ses composantes.
- savoir s'organiser et dégager des priorités dans ses tâches en respectant les délais imposés et les urgences
- connaître la réglementation en matière de reprographie (DAE, centre français de la copie)
- savoir diagnostiquer de petites pannes
- savoir travailler sur les différents logiciels du service (y compris logiciel de refacturation).
- savoir travailler sur les logiciels d'impression à distance (Prisma access et Uniflow)
- connaître le fonctionnement et l'utilisation des machines numériques connectées ainsi que des matériels de reliure façonnage (chaîne graphique)
- savoir communiquer
- savoir rendre compte
- savoir encadrer et gérer les conflits (management adapté)
- savoir prendre des décisions et impliquer le personnel dans ces décisions
- savoir se former et se tenir informé

Formation souhaitée :

Une expérience dans la fonction publique serait appréciée ainsi que dans les métiers de la reprographie

Pourquoi travailler à l'UGA ?



Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

Comment candidater :

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien <https://www.itrf.education.gouv.fr> et renvoyer votre dossier avant le 30 avril 2025 (cachet de la poste faisant foi).

Pour vous renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Fabien Dal Bosco /
Directeur logistique et
sécurité

fabien.dal-bosco@univ-
grenoble-alpes.fr

Mme **Stéphanie**
Rebuffet, Responsable
du service reprographie

Mail :
stephanie.rebuffet@uni-
v-grenoble-alpes.fr

Direction du
Développement des
Compétences

Mail : dgdrh-concours-
itrf@univ-grenoble-
alpes.fr

Date de prise de poste :

1er décembre 2025