

PUBLICATION**Poste de catégorie B****DIRECTION DE LA RELATION USAGERS, DU PROTOCOLE ET DES RESSOURCES
LOGISTIQUES****Service Imprimerie PAO***Site de Toulouse***FONCTION : Chargé.e de production - Reprographe**

Au sein du pôle « Logistique, Usagers, Marques, Influences et Attractivité » (LUMIA), la Direction des relations Usagers, du Protocole et des ressources Logistiques (DUPL) a pour principales missions :

- La gestion de la relation aux usagers, qu'ils soient usagers internes à l'administration régionale (élus / agents) ou externes (usagers des services publics régionaux)
- La gestion de fonctions « ressources » destinées à faciliter le fonctionnement interne de l'administration régionale et concourant au bien-être au travail et à la dynamique de transition écologique et énergétique (restaurant administratif, imprimerie, communication interne, sécurité, logistique, parc auto, navette, salles de réunion, fournitures...)
- La gestion de fonctions et d'outils en interface avec les usagers du service public régional (portail internet de l'administration régionale, standard, accueils, gestion des correspondances, etc.) contribuant à l'image de l'institution et à son exemplarité
- L'organisation des manifestations officielles de la Région Occitanie et l'accompagnement protocolaire de l'exécutif régional.

Rattaché à la Direction Adjointe Ressources et Logistique, le service Imprimerie PAO conçoit et réalise des maquettes et supports de communication, traite les travaux d'impression, est en charge de l'achat et de la distribution du papier pour l'ensemble de la collectivité.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Sous l'autorité du responsable de service, vous participez activement à la production de l'atelier de reprographie, contrôlez la qualité du travail ainsi que la mise en œuvre des systèmes de production. Vous appuyez votre hiérarchie dans la coordination de la production.

Vous déterminez l'ordre des priorités, participez à la répartition des tâches en fonction des contraintes de production.

Vous contrôlez la qualité des travaux imprimés.

Vous vous assurez du respect des cahiers des charges, des délais et des coûts de production.

Vous assurez l'ensemble des missions de reprographie.

Vous gérez les stocks de consommables.

Vous appliquez rigoureusement les consignes de sécurité au travail.

Vous procédez à la numérisation, au traitement des fichiers, à la programmation et à la mise en production des imprimantes numériques et traceur (grand format) de divers documents administratifs plaquettes, brochures, affiches, flyers et autres documents de communication.

Vous utilisez et réglez les divers matériels de façonnage : Thermo-relieur, massicot, plieuse, raineuse, machine à découper.

Vous vérifiez la qualité et la conformité du travail, la réalisation d'épreuve avant tirage, BAT.

Vous respectez les cahiers des charges et les délais.

Vous participez activement à la planification des maintenances préventives et aux opérations de réparations et/ou de réglages.

Vous travaillez en relation avec les autres services de la collectivité.

Enfin, vous réceptionnez les livraisons et stockez les consommables (papier et divers consommables) et utilisez des gerbeurs électriques.

VOTRE PROFIL :

Vous possédez une expérience sur un poste similaire et maîtrisez ainsi les étapes de la production et des plans de charge d'un atelier de reprographie.

Vous connaissez parfaitement la chaîne graphique ainsi que les équipements de reprographie et de façonnage (maintenance également).

Vous maîtrisez les outils bureautiques et métiers : internet, intranet, Word, Excel. La connaissance de l'environnement MAC serait appréciée.

Par ailleurs, votre sens des relations humaines et du service public sont des atouts précieux pour ce poste. Vous appréciez ainsi le travail en équipe.

Votre dynamisme, votre organisation et votre esprit d'initiative font de vous un.e collaborateur.rice rigoureux.se et polyvalent.e.

Votre esprit créatif est reconnu par vos pairs.

Enfin, vous avez également le sens de la confidentialité et de la discrétion professionnelle (réserve et confidentialité sur les documents traités).

SPECIFICITES DU POSTE :

- Poste basé à l'Hôtel de Région de Toulouse
- Pas de télétravail possible sur ce poste
- Contraintes horaires ponctuels : pics d'activité peu fréquents, nécessitant de la disponibilité à ces moments-là
- Manutentions manuelles de charges et à l'aide de matériels adaptés
- Station debout prolongée occasionnellement (reprographie et façonnage)
- Utilisation d'engins, appareils, outils tranchants ou machines-outils : massicot, etc.

• Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les agents régionaux désirant faire acte de candidature sont invités à se faire connaître, en adressant à la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines du site de TOULOUSE, une demande par voie électronique avant le

30 JAN. 2026

La candidature (toutes les pièces composant le dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doit être adressée sur la boîte mail suivante : asg.recrutementT@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié 25-12-154 DUPL Les supérieurs hiérarchiques doivent être mis en copie de cet envoi.

L'attention de chacun est appelée, d'une part sur la nécessité de respecter au mieux les conditions signalées dans le profil de poste, et d'autre part sur l'obligation d'attendre la notification officielle de la décision d'affectation, assurée par la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines, avant de prendre quelque disposition que ce soit pouvant être préjudiciable au bon fonctionnement du service.

La Directrice Générale Déléguée

Simon MUNSCH

Directeur Général des Services

Cécile VEDEL