



Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e Responsable du service commun de reprographie

Ref 2026-2432714

**Catégorie B – Titulaire ou contractuelle de niveau équivalent
à pourvoir dès que possible.**

L'université de Limoges est un établissement pluridisciplinaire qui rassemble 20 000 étudiantes et étudiants sur cinq campus (Limoges, Brive, Tulle, Guéret, Égletons), avec cinq composantes généralistes, cinq instituts de formation et une école d'ingénieurs. Acteur structurant de son territoire, elle emploie plus de 1 800 agents permanents.

Sa recherche, organisée en cinq instituts fédérant vingt-deux unités, s'appuie sur des domaines « signature » de rayonnement international. L'institut XLIM et le laboratoire IRCER (UMR CNRS) sont reconnus mondialement en électronique, photonique, mathématiques, informatique et sciences des matériaux. La signature « One Health », portée par l'institut OmegaHealth avec l'INSERM, le CNRS, l'INRAE, l'IRD et le CHU de Limoges, structure des travaux en épidémiologie, résistance aux antimicrobiens et médecine personnalisée. L'université cultive aussi des niches d'excellence en droit, sciences économiques et sciences humaines et sociales.

Cette excellence irrigue une offre de formation pluridisciplinaire, dont 45 % intègre les enjeux de développement durable et de responsabilité sociétale. Site web : <https://www.unilim.fr/>

Descriptif du service

Le SCR est un service commun de reprographie au service de la communauté universitaire de Limoges et de ses sites distants (Brive, Égletons, Guéret, Tulle).

Vos missions

Au sein du Service commun de reprographie, le/la responsable organise et coordonne l'activité de reprographie et d'impression de l'Université de Limoges.

Il/elle assure la préparation, la réalisation et le contrôle des travaux d'impression, tout en veillant au respect des délais et à la qualité des productions.

Il/elle encadre et accompagne l'équipe, assure le suivi du matériel et des consommables et veille au bon fonctionnement du service.

Il/elle garantit également le respect des règles de sécurité, d'hygiène et des bonnes pratiques environnementales.

Vos activités principales

Organiser la production

- Planifier les travaux selon les demandes et les priorités.
- Organiser les moyens humains et matériels.
- Gérer les stocks et veiller au respect des règles de sécurité.

Réaliser les travaux d'impression

- Préparer et contrôler les fichiers.
- Réaliser les travaux d'impression, de reproduction et de façonnage.
- Contrôler la qualité des productions.

Assurer le suivi des équipements

- Assurer l'entretien courant des équipements.
- Diagnostiquer les pannes de premier niveau.
- Assurer le suivi avec les fournisseurs et prestataires.

Encadrer l'équipe

- Organiser et répartir le travail de l'équipe.
- Accompagner les agents dans leur activité.
- Participer à l'évaluation et au développement des compétences.

Piloter le service

- Coordonner l'activité avec les services et partenaires.
- Assurer le suivi de l'activité et des productions.
- Mettre en place et suivre les outils et procédures du service.

Compétences opérationnelles

- Maîtriser les techniques d'impression et de reprographie.
- Maîtriser les outils de mise en page et de préparation des fichiers.
- Savoir utiliser les équipements d'impression et de reprographie.
- Savoir organiser et planifier l'activité du service.
- Savoir encadrer et accompagner une équipe.

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation et des priorités.
- Rigueur et méthode.
- Autonomie et réactivité.
- Aptitude au travail en équipe et à l'encadrement.
- Qualités relationnelles et sens de la communication.

Profil recherché

Vous avez une formation ou une expérience dans le domaine de la reprographie, de l'impression, des arts graphiques ou du graphisme. Vous maîtrisez les outils informatiques et les techniques nécessaires à la réalisation de documents imprimés. Une expérience en encadrement d'équipe et en organisation d'activité est souhaitée. Rigoureux·se, autonome et organisé·e, vous appréciez le travail en équipe et êtes à l'aise dans les échanges avec différents interlocuteurs.

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Participation Mutuelle
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service

- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à envoyer à : drh-recrutement-biatss@unilim.fr

AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines : service recrutement

drh-recrutement-biatss@unilim.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Adil RKIBI

Directeur général des services adjoint - Directeur des achats et des Finances

adil.rkibi@unilim.fr