



La ville de Saint-Omer recrute un(e)

# Imprimeur – Reprographe – Graphiste en Contrat à Durée Déterminée (Remplacement Congé Maternité) Poste à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> octobre

*La Ville de Saint-Omer : Une cité médiévale au patrimoine riche, aux ruelles pavées et aux places animées. Une ville aux monuments remarquables et aux jardins extraordinaires. Elle comprend aussi un vaste marais façonné par l'Homme depuis le Moyen-Âge, composé d'exploitations maraîchères entourés de canaux et d'une faune et d'une flore exceptionnelles.*

*La Ville de Saint-Omer est le cœur d'une agglomération peuplée de 105 000 habitants et se situe à 45 min de Lille, métropole régionale. Sa population (15 000 habitants) est en constante augmentation grâce à son cadre de vie et à ses nombreux services et animations.*

\*\*\*\*

Si vous êtes une personne :

- Rigoureuse, méthodique et organisé(e)
- Titulaire d'une formation PAO
- Ayant des connaissances en Imprimerie
- Et/ou avec une expérience dans un poste similaire, idéalement en collectivité ou en institution publique,

Sachez que la Ville de Saint-Omer recrute un(e) Imprimeur(e) – Reprographe – Graphiste en contrat de remplacement (durée du congé maternité de l'agent) (poste basé au sein de l'Hôtel de Ville).

## Les Missions :

- Gérer et assurer les impressions à partir de fichiers (pdf, jpeg, word, excel, Indesign...) ou de documents analogiques fournis par les services
- Assurer l'impression unitaire ou en série

- Déterminer les étapes de réalisation de la commande (mise en page, imposition, flashage...) et vérifier le support fourni
- Contrôler la conformité des éléments du fichier de production aux normes définies
- Sélectionner les formats et les supports adaptés à chaque impression
- Contrôler les imprimés et les finitions
- Effectuer l'assemblage et le façonnage des documents (reliures plastiques, métalliques, massicotage, pliage et agrafage)
- Créer des supports de communication imprimés (flyers, affiches, graphiques, maquettes, signalétique...) à partir d'un manuscrit, brouillon ou pré-projet
- Mettre en page et enrichir le document (intégration texte, images, correction...) en accord avec la charte graphique et les règles typographiques
- Retoucher les images selon les standards ou les spécificités de production
- Décliner des supports de communication existants sur différents formats
- Gérer et respecter les délais de production

### → Dimension technique :

- Respecter et faire respecter les mesures d'hygiène et de sécurité
- Connaître les méthodes d'impression numérique (colorimétrie, imposition...) et analogique (copies, numérisation...)
- Maîtriser les finitions de base : reliures, massicot, assemblages...
- Maîtriser le matériel d'imprimerie
- Maîtriser les outils informatiques de bureautique
- Maîtriser la suite Adobe (Photoshop, Illustrator, Indesign)
- Gérer l'organisation de la production
- Gérer l'entretien du matériel

### → Dimension humaine :

- Ponctualité
- Disponibilité
- Bon relationnel
- Autonomie
- Rigueur
- Sens de l'initiative
- Dynamisme & réactivité
- Aptitude au travail en équipe
- Adaptabilité à la demande et au contexte
- Respecter la confidentialité et le code déontologique de la Fonction publique territoriale
- Sensibilité esthétique et artistique
- Sensibilité à l'écologie (utilisation de papier recyclé, lutte contre le gaspillage, recyclage...)
- Bonne maîtrise de la grammaire et de l'orthographe

## → Dimension économique :

- Adapter son temps de travail en fonction des besoins du service
- Optimiser l'utilisation des moyens et ressources mis à disposition
- Conseiller les utilisateurs du service pour éviter gâchis et surcoût
- Gérer le budget imprimerie

## Cette offre vous intéresse ?

Adressez votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire avant le 7 septembre 2025, poste à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> octobre 2025 :

- Par mail : [drh@ville-saint-omer.fr](mailto:drh@ville-saint-omer.fr)
- Ou par courrier postal à : Monsieur le Maire de la Ville de Saint-Omer – Direction des Ressources Humaines - 16 Rue Saint-Sépulcre - 62500 SAINT-OMER

Pour tout complément d'information :

- Sur le poste : Madame Adeline SOYEZ, **Responsable Communication - Imprimerie** se tient à votre disposition ([adeline-soyez@ville-saint-omer.fr](mailto:adeline-soyez@ville-saint-omer.fr))
- Sur votre candidature : Madame Maeva MAQUET et Madame Florence DIERS, **Assistants RH** se tiennent à votre disposition ( [drh@ville-saint-omer.fr](mailto:drh@ville-saint-omer.fr) ou au 03.21.12.83.01)