Province de Liège

Appel à CANDIDATURES

Recrutement PUBLIC



Fonction

IMPRIMEUR - OFFSETTISTE

Lieu

Département des Systèmes d'Information - Centre d'Impression
Grand'Route, 317B à 4400 FLÉMALLE

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Ouvrier·ère qualifié·e - Imprimerie (OFFSETTISTE) doit être capable de veiller à la production des divers documents qui lui sont demandés ainsi qu'au maintien en ordre de marche du matériel de production (offset) qui lui est confié en ce comprenant l'entretien et la sécurité liée au matériel dont question. Notamment :

- S'informer sur le travail à réaliser, lire la farde de travail y associée et estimer la difficulté de celui-ci ;
- Préparer la réalisation du travail et s'assurer de la conformité des matières premières ;
- Régler l'offset en fonction du papier à utiliser ;
- S'assurer du bon réglage sur la plaque des toucheurs encreurs et du mouilleur ;
- **… *voir version complète sur la fiche de poste.**

Profil recherché

- Être titulaire d'un titre de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) et titres assimilés conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel non enseignant OU d'un titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
  OU
  Être titulaire d'un titre décerné à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (CESI) ou du 2ème degré et titres assimilés conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel non enseignant OU d'un titre de compétences de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré ;

ET

- Disposer de l'expérience « métier » définie dans la fiche de poste.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce service ;
- Emploi à temps plein, pour une première période de 6 mois, éventuellement renouvelable ;
- Fonction rémunérée sur base de l'échelle barémique liée au grade déterminé selon le niveau de diplôme valorisé :
  - Échelle D2 : de 33.060,90€ à 44.767,98€* ;
  - Échelle D4 : de 32.844,06€ à 50.073,75€*.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Monsieur Jordan POMPA, Agent technique en Chef au Centre d'Impression, par téléphone : 04/279.36.48 ou par courriel : jordan.pompa@provincedeliege.be ou Monsieur Pascal LAMAIRE, Agent technique au Centre d'Impression, par téléphone : 04/279.36.46 ou par courriel : pascal.lamaire@provincedeliege.be ou Monsieur Eric FRAITURE, Chef de division au Centre d'Impression, par téléphone 04/279.36.44 ou par courriel : eric.fraiture@provincedeliege.be



Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV à jour et d'une copie du diplôme requis à l'adresse suivante : DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : servicerecrutement@provincedeliege.be **pour le 04 novembre 2026 au plus tard**.

*montants annuels bruts indexés, selon les règles applicables à la fonction publique provinciale.

FICHE DE POSTE :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	**Ouvrier·ère qualifié·e - imprimerie (OFFSETTISTE)**
Catégorie personnel :	Ouvrier et assimilé
Secteur :	Direction générale transversale
Département :	Département des Systèmes d'Information - Centre d'Impression
Localisation :	Grand'Route 317B à 4400 FLEMALLE
Position :	Voir organigramme à joindre avec liens fonctionnels et hiérarchiques
Matériels spécifiques :	Chaussures de sécurité Vêtements de travail Bouchons d'oreilles (quand nécessaire) Transpalettes Gerbeurs électriques Offset
Logiciels spécifiques	/
Autres :	Manipulation des produits liés au fonctionnement et à l'entretien des Offsets

2. Les missions liées au secteur, au département et au poste

Missions du Secteur :

Au sein de la Province de Liège, le secteur « Direction Générale Transversale » a pour missions de (d') :

- Assurer le rôle d'interface entre les services et les autorités : centralisation, analyse, synthèse, conseils ;
- Assurer la gestion centralisée de thématiques communes : participations, assurances, affaires générales, marchés publics, personnel, systèmes d'information, archives, publications, communication, relations internationales et institutionnelles et parc automobile ;
- Assurer le fonctionnement du centre d'impression et traitement du linge.

Missions du Département :

Au sein de la « Direction Générale Transversale », le Centre d'impression procède à l'impression des documents nécessaires au bon fonctionnement des établissements provinciaux, certains para-provinciaux, administrations communales et clients privés ainsi qu'aux finitions qui y sont liés. En particulier, le secteur Offset a pour mission :

- L'impression des différents documents (brochures, folders, affiches…) sur le matériel de type Offset

Missions du Poste :

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'ouvrier·ère qualifié·e - imprimerie (OFFSETTISTE) doit être capable de veiller à la production des divers documents qui lui sont demandés ainsi qu'au maintien en ordre de marche du matériel de production (offset) qui lui est confié en ce comprenant l'entretien et la sécurité liée au matériel dont question.

Tout agent provincial est au service de l'Institution. Il doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

3. Les activités spécifiques du poste

Activités spécifiques du poste :

Travail à réaliser

- S'informer sur le travail à réaliser, lire la farde de travail y associée et estimer la difficulté de celui-ci ;
- Préparer la réalisation du travail et s'assurer de la conformité des matières premières ;

Réglages

- Régler l'offset en fonction du papier à utiliser ;
- S'assurer du bon réglage sur la plaque des toucheurs encreurs et du mouilleur ;
- Surveiller le bon déroulement du tirage, contrôler (à l'aide d'un densitomètre) et maintenir un encrage régulier ;
- Pour les brochures, s'assurer de la bonne imposition du travail en pliant une feuille de chaque cahier ainsi qu'en assemblant une brochure complète ;
- Pendant le tirage, ne jamais laisser la machine sans surveillance ;

Entretiens

- Maintenir son poste de travail en état de propreté et de sécurité (rangement-nettoyage afin de gérer au mieux la prévention des risques, exemple : glissade, etc.)
- Ranger les alentours de la presse offset (table de travail – palettes dans le chemin – macule du précédent tirage).
- Manipuler les divers produits nécessaires au fonctionnement et nettoyage de l'offset en toute sécurité.
- Etre à l'écoute d'un éventuel bruit ou problème sur la presse offset afin de pouvoir anticiper une panne
- En fin de journée, laver les blanchets, les rouleaux et éventuellement les encriers (se référer à la fiche d'entretien journalière) ;
- En fin de semaine ou lors d'un arrêt prolongé, se référer à la fiche d'entretien hebdomadaire ;
- Le dernier vendredi du mois, consacrer l'après-midi à un entretien plus complet comprenant l'entretien journalier, le général de fin de semaine plus un nettoyage approfondi des rouleaux à la pâte, un graissage des barres de pince (+ W40 sur chaque pince, des roulements de came, etc…) ;
- S'assurer d'avoir suffisamment de consommable (agrafe, sucette, colle, etc…) et le cas échéant informer le responsable de service pour une commande ;

Complémentairement

- En doublure, participer aux activités des autres agents de l'équipe à laquelle il appartient.

4. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – L'ouvrier·ère qualifié·e - imprimerie (OFFSETTISTE) doit connaître :

- L'institution provinciale ;
- L'organisation et le fonctionnement interne du Centre d'Impression ;
- Les normes de sécurité relatives au Centre d'Impression ;
- Les normes de sécurité relatives aux matériels utilisés ;
- Les normes de sécurité relatives aux produits utilisés sur le site.

Aptitudes (savoir-faire) – L'ouvrier·ère qualifié·e - imprimerie (OFFSETTISTE) doit être capable de (d') :

- Gérer son temps ;
- Organiser son travail ;
- Gérer les fardes de travail ;
- Transmettre les fardes de travail afin que les tâches suivantes puissent être effectuées correctement.
- Manœuvrer un transpalette ou un gerbeur ;
- Entretenir le matériel mis à disposition.

Attitudes (savoir-être) – L'ouvrier·ère qualifié·e - imprimerie (OFFSETTISTE) doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Polyvalence, adaptabilité ;
- Respect des valeurs de l'employeur (action – passion – accessibilité), ou prônées par celui-ci (ex. diversité).

Province de Liège

Appel à CANDIDATURES

Recrutement PUBLIC



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures d'Imprimeur - Offsettiste pour le Département des Systèmes d'Information - Centre d'Impression

---

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 04 novembre 2026 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant foi) à :

PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE
Service Recrutement et Sélection
Rue Georges Clémenceau, 15
4000 LIÈGE

ou par mail : servicerecrutement@provincedeliege.be

○ Madame ○ Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (rue, n°, code postal, localité) :

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance : / /

Nationalité : Registre national : . . - .

Diplôme(s) obtenu(s) – **à annexer** : Date d'obtention :

Autre(s) compétence(s) particulière(s) :



Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 04 novembre 2026 ne sera pas prise en considération.
- En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.
- En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées dans le cadre de l'organisation de la présente procédure de désignation. La base légale sur laquelle repose le traitement est votre consentement. Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers. Vos données seront conservées aussi longtemps que les procédures d'examen, de recrutement ou de sélection liées à votre candidature sont en cours.
- Dans ce cadre, nous vous informons que concernant lesdites données, vous disposez à tout moment, des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de Protection des Données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : info.dpo@provincedeliege.be – ou à l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République Française 1 – 4000 LIEGE.

☐ En cochant cette case, vous marquez votre accord pour que vos données à caractère personnel soient traitées pour les finalités susmentionnées.

Date et signature du candidat	

N.B. 1 : **CV récent et diplôme(s) à annexer**.

N.B. 2 : Pour information, si vous êtes déjà membre de l'Institution provinciale, votre candidature sera portée à la connaissance de votre Directeur général.