



## Fonction

# OUVRIER(ÈRE) QUALIFIÉ(E) – IMPRIMERIE

## Service

Centre d'Impression – Service Numérique

## Lieu

Grand'Route, 317B – 4400 FLÉMALLE

## Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Ouvrier(ère) qualifié(e) au sein du Service « Numérique » du Centre d'Impression a pour mission d'/de :

- 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 job et s'assurer de la conformité des matières premières ;
- Régler la presse numérique en fonction du papier à utiliser ;
- Surveiller le bon déroulement du tirage et le contrôler (qualité d'impression) ;
- ... **\*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 ».

## Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein, pour une première période de 6 mois ;
- Fonction rémunérée sur base de l'échelle barémique liée au grade déterminé selon le niveau de diplôme valorisé :
  - Échelle D4 : de 32.844,06€ à 50.073,75€\* ;
  - Échelle D2 : de 33.060,90€ à 44.767,99€\*.

## Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Monsieur Jordan POMPA, Agent technique en chef au sein du Centre d'Impression par téléphone : 04/279.36.48 ou par courriel : [jordan.pompa@provincedeliege.be](mailto:jordan.pompa@provincedeliege.be).

## Envoi des candidatures

**Intéressé(e) ?** Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV récent, 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](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be) pour **le 22 juillet 2026 au plus tard**.

\*montants annuels bruts indexés.

## FICHE DE POSTE :

### 1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	<b>Ouvrier(ère) qualifié(e)</b>
Catégorie personnel :	Ouvrier et assimilé
Secteur :	Direction générale transversale
Département :	4 <sup>ème</sup> Direction (Direction des Systèmes d'Information) - Centre d'Impression
Localisation :	Grand'Route 317B à 4400 FLEMALLE
Matériels spécifiques :	Chaussures de sécurité Vêtements de travail Bouchons d'oreilles (quand nécessaire) Transpalettes Gerbeurs électriques Presse numérique
Logiciels spécifiques	PDF – Job reprint, Word, Outlook
Autres :	Manipulation des produits et pièces liés au fonctionnement et à l'entretien des presses numériques

### 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 Autorités provinciales et les Services, notamment par la centralisation des propositions provenant des différents secteurs d'activités de la Province, leur analyse et leur synthèse en vue de permettre auxdites Autorités de prendre une décision par rapport à ces propositions ;
- Gérer de manière spécifique des **matières ou services** suivants :
  - DGT-1 : le département des Participations, Assurances et Affaires générales, en ce inclus :
    - DGT-G : le service gestion et logistique des sites (dont le service de traduction) ;
    - DGT-PAP : le service en charge de la gestion du parc automobile provincial.
  - DGT-2 : le service des marchés publics ;
  - DGT-3 : le département du personnel ;
  - DGT-4 : le département des systèmes d'information (le service informatique ; le centre d'impression et du traitement du linge ; le pôle publications et les archives) ;
  - DGT-5 : le département de la communication ;
  - DGT-6 : le département des relations internationales et institutionnelles ;
  - DGT-S : le secrétariat de la direction générale transversale.

#### 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 presse numérique a pour mission :

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

#### Missions du Poste :

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'ouvrier(ère) qualifié(e) au sein du Service « Numérique » du Centre d'Impression 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 (presse numérique) qui lui est confié en ce compris l'entretien, le dépannage, 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 job et s'assurer de la conformité des matières premières.

##### Réglages

- Régler la presse numérique en fonction du papier à utiliser ;
- Surveiller le bon déroulement du tirage et le contrôler (qualité d'impression) ;
- Pour les brochures, s'assurer de la bonne imposition du travail en pliant une feuille de chaque cahier ;
- 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 numérique (table de travail – palettes dans le chemin) ;
- Manipuler les divers produits nécessaires au fonctionnement et nettoyage de la presse numérique en toute sécurité ;
- Être à l'écoute d'un éventuel bruit ou problème sur la presse numérique afin de pouvoir anticiper une panne ;
- Maintenir la presse numérique dans un état de propreté correct (intérieur et extérieur) ;
- S'assurer d'avoir suffisamment de consommable (agrafe, sucette, colle, etc...) et le cas échéant informer le responsable de service pour une commande.

##### Complémentaire

- En doublure, participer aux activités des autres agents du service (le Centre d'Impression) auquel il est rattaché.

#### **4. Les compétences requises**

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – L'ouvrier(ère) qualifié(e) au sein du Service « Numérique » du Centre d'Impression 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) au sein du Service « Numérique » du Centre d'Impression 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 ;
- Entretien du matériel mis à disposition.

Attitudes (savoir-être) – L'ouvrier(ère) qualifié(e) au sein du Service « Numérique » du Centre d'Impression 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).



# Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures d'**Ouvrier(ère) qualifié(e)** pour le  
Centre d'Impression – Service « Numérique »

---

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par  
courrier postal **pour le 22 juillet 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](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be)

---

Madame       Monsieur

Nom :

Prénom :

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

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance :    /    /

Nationalité :

Diplôme(s) obtenu(s) :

---



## Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 22 juillet 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](mailto: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 à jour 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.