



Fonction

AGENT(E) PRÉ-PRESSE

Service

Centre d'Impression

Lieu

Grand'Route 317B – 4400 FLÉMALLE

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Agent Pré-presse doit être capable de (d') :

- Encoder différents travaux à réaliser (à travers le Dataline) et estimer la difficulté de ceux-ci ;
- Réaliser le devis ;
- Réaliser l'imposition ;
- Rendre le fichier imprimable (soit pour un traitement en numérique soit pour un traitement sur offset) ;
- Sortir les plaques nécessaires au bon fonctionnement de ces dernières (dans le cas du traitement par offset) ;
- Réaliser les impressions des différents travaux sur l'ensemble du matériel numérique présent au Centre d'Impression ;
- ... **Voir fiche de poste***

Profil recherché

- Être titulaire d'un CESS ou d'un Bachelier, de préférence en lien avec les spécificités du poste ;

ET

- Disposer d'une expérience utile dans le domaine d'activités.

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 (Employé d'administration ou Ouvrier qualifié) : de 32.844,06€ à 50.073,75€ ;
 - Échelle D7 (Agent technique) : de 37.396,73€ à 55.732,08€ ;
 - Échelle B1 (Gradué) : de 39.022,66€ à 54.142,54€.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Monsieur Jordan POMPA, Agent technique en chef, par téléphone : 04/279.36.48 ou par courriel : jordan.pompa@provincedeliege.be ou Monsieur Éric FRAITURE, Chef de division, au 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 8 juillet 2026 au plus tard**.

*montants annuels bruts indexés.

FICHE DE POSTE :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Agent pré-presse
Secteur :	Direction générale transversale
Département :	4 ^{ème} Direction (Direction des Systèmes d'Information) - Centre d'Impression – Pré Presse
Localisation :	Grand'Route 317B à 4400 FLEMALLE
Matériels spécifiques :	Chaussures de sécurité Bouchons d'oreilles (quand nécessaire) CTP Appareils numériques PC
Logiciels spécifiques	SUITE ADOBE (Indesign, photoshop, illustrator), DATALINE (logiciel d'imprimerie), Prinect, Cockpit, Excel, Word, Signastation....

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.

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

- Apporter un appui administratif ou logistique aux différents départements et services provinciaux ;
- Assurer le rôle d'interface entre les autorités et les services provinciaux, notamment par la centralisation et l'examen des propositions provenant des différents secteurs ;
- Développer la communication et les relations publiques ;
- Développer une politique qualitative en matière de gestion du personnel non enseignant ;

- Gérer tout ou partie des éléments relatifs à la gestion, au transport et à l'intégration de l'information selon une philosophie de support à l'organisation orienté simplification administrative.

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.

Et plus particulièrement, le secteur Graphique (prépresse) ayant pour mission, la gestion administrative, le contrôle et la mise en forme des documents qui seront imprimés.

Missions du Poste :

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Agent pré-presse doit être capable de veiller à la bonne marche du service, à la production des divers documents qui lui sont demandés ainsi qu'au maintien en ordre de marche du matériel informatique existant.

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 :

- Encoder différents travaux à réaliser (à travers le Dataline) et estimer la difficulté de ceux-ci ;
- Réaliser le devis ;
- Réaliser l'imposition ;
- Rendre le fichier imprimable (soit pour un traitement en numérique soit pour un traitement sur offset) ;
- Dans le cas du traitement par offset, sortir les plaques nécessaires au bon fonctionnement de ces dernières ;
- Dans le cadre de la maintenance externe, assurer la communication avec les différents fournisseurs ;
- Réaliser les impressions des différents travaux sur l'ensemble du matériel numérique présent au Centre d'Impression.

Réglages :

- Connaître le fonctionnement des différents logiciels nécessaires au bon fonctionnement d'un service graphique (prépresse) ;
- Connaître le fonctionnement du CTP ;
- Connaître le paramétrage numérique des différents appareillages numériques existants sur le site.

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'Agent pré-presse 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'Agent pré-presse 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.

Attitudes (savoir-être) – L'Agent pré-presse 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'un **Agent pré-presse** pour le Centre d'Impression

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 8 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

Madame Monsieur

Nom :

Prénom :

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

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance : / /

Nationalité :

Diplôme(s) obtenu(s) :

Expérience dans le domaine d'activités à justifier en quelques mots (**obligatoire**) :



Remarques importantes

Toute candidature transmise après la date du 8 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 – 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.