

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble recrute Un-e Responsable du Pôle Numérique du Centre de Documentation

Fonction	Responsable du pôle Numérique
Corps/Emploi-type	Ingénieur-e d'études en Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales BAP F « Chargé-e des ressources documentaires »
Catégorie	Catégorie A ouvert au B
Affectation Localisation géographique	Centre de documentation IEP de Grenoble 1030 rue des Universités – 38400 Saint Martin d'Hères
Encadrement	Oui (4-6 agents)
Nature du recrutement	Poste ouvert aux titulaires et contractuels Quotité 100% CDD 12 mois (renouvellement possible)
Rémunération	Titulaires ou contractuels : Selon la grille indemnitaire de la Fonction Publique + IFSE de 610 €
Prise de Poste	Dès que possible
Contact	Plus d'informations sur le poste : Aurélie FICHOT / aurelie.fichot@iepg.fr Information recrutement : contact-recrutement@iepg.fr

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble (IEP), Science Po Grenoble - UGA, est un établissement public administratif (EPA) composante à personnalité morale du Grand Etablissement UGA. Il accueille environ 2000 étudiants dans le cadre de ses formations de niveau Master (Bac +5) et réunit un effectif de 75 enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels.

Missions, contexte et positionnement du poste

Le Centre de documentation de Sciences Po Grenoble - UGA dispose d'un fonds documentaires riche et varié s'adaptant à l'évolution des cursus pédagogiques et des thématiques de recherche de l'établissement (Science politique, économie-gestion, droit, histoire-géographie, relations internationales, sociologie, psychologie, philosophie, langues). Ses collections ont été labellisées « CollEx » début 2018 par le Groupement d'intérêt scientifique CollEx-Persée.

Rattaché-e hiérarchiquement à la directrice du Centre de documentation, le responsable de pôle travaille au sein d'une équipe de 12 agents soutenue par 1 alternant et 4 vacataires étudiant(e)s.

Il ou elle pilote l'administration des outils numériques et de communication/diffusion du centre de documentation. Il ou elle gère financièrement son pôle et encadre une équipe de 4 à 6 personnes.

Missions principales

1/ Administration des outils numériques et de communication/diffusion

- Paramétrer et améliorer les modules du portail Bokeh
 - Suivi des mises à jour et nouvelles fonctionnalités, gestion des tickets
 - Paramétrage des pages et boîtes, validation des articles,...

- Modification des feuilles de style (amélioration de l'affichage des contenus)
- Suivi et analyse des statistiques Matomo (bilan ESGBU), enquêtes UX
- Paramétrage de EDS, Lean Library, connecteurs Bokeh,...
- Définir et mettre en œuvre la politique de communication et de diffusion en concertation avec le service Communication de Sciences Po Grenoble
 - Gérer et paramétrer nos canaux de communication et de diffusion (réseaux sociaux, écran TV, tables tactiles numériques, newsletter...)
 - Mettre en place notre compte Instagram
 - Définir les contenus à diffuser en tenant compte de la charte graphique
 - Gérer la transposition en numérique des actions d'animation culturelle, de la valorisation des collections et des services
- Gérer la partie opérationnelle de Mir@bel
 - Gérer le déploiement des données issues de Mir@bel dans nos outils documentaires
 - Définir les données et champs utiles pour la recherche et les politiques éditoriales
- Piloter l'appui à la recherche
 - Superviser la collection HAL et le baromètre de la science ouverte
 - Valoriser la recherche
- Participer à différents réseaux professionnels et technologiques

2/ Gestion financière et de ressources humaines

- Gestion du budget en lien avec le numérique et la diffusion
 - Préparation et suivi budgétaire
 - Rédaction des cahiers des charges pour les appels d'offre en lien avec les outils numériques et la communication/diffusion
- Encadrement et management d'équipe
 - Organisation et planification des activités et du plan de charge des agents
 - Animation des projets
 - Gestion des congés et réalisation des entretiens annuels d'activités

Les missions sont susceptibles d'évoluer

Compétences professionnelles

Connaissances théoriques et pratiques

- Maîtrise de la chaîne documentaire
- Connaissance approfondie des bases des techniques documentaires : catalogage, bulletinage, indexation, classification, normes...
- Compétences informatiques : connaissance des langages HTML, SQL, XSLT, CSS
- Maîtrise des réseaux sociaux et très bonnes connaissances en outils de communication
- Maîtrise des outils et des techniques de l'information scientifique et technique et de la communication
- Connaissance générale du droit de l'information, droit de la propriété intellectuelle, droit d'auteur, du droit des usagers en matière de confidentialité des données
- Bonnes connaissances du monde l'édition et de la science ouverte
- Connaissance générale de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics
- Bonne connaissance du fonds documentaire de la bibliothèque
- Bonne connaissance des modules du SIGB
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissance des techniques de management

- Anglais : Niveau intermédiaire minimum

Savoir-faire

- Maîtriser les méthodes et les techniques bibliothéconomiques
- Savoir utiliser les outils informatiques usuels, les logiciels documentaires
- Savoir évaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations
- Savoir s'approprier le champ disciplinaire du fonds documentaire de la bibliothèque
- Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires
- Renseigner les indicateurs de performance
- Conduire et contribuer à des partenariats
- Savoir piloter un projet
- Savoir encadrer / animer une équipe
- Accompagner et conseiller

Savoir-être

- Être à l'écoute et se rendre disponible aux demandes des usagers
- Aimer et savoir travailler en équipe
- Être autonome et faire preuve d'initiative
- Faire preuve d'organisation, d'adaptabilité, de méthodologie et de rigueur
- Savoir communiquer et assurer la qualité de l'accueil
- Capacité d'encadrement

Contraintes liées au poste

Périodes d'activité intenses notamment pour l'accueil et la formation des étudiants à la rentrée universitaire, le renouvellement des collections numériques en fin et en début d'année civile.

Réalisation d'une permanence en salle jusqu'à 19h30 par semaine.

Nos engagements

- Horaires : 35h hebdomadaires (2 régimes horaires possibles), possibilité d'une journée allégée (5h) en fonction des nécessités de service
- Possibilité de télétravail en fonction des nécessités de service (1 jour par semaine)
- Horaires flexibles
- Subvention transports en commun
- Droit au CAESUG (comité des œuvres sociales)
- Participation employeur attractive pour l'offre de restauration CROUS

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

21 août 2024