

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble recrute Un-e Responsable du Pôle Ressources

Fonction	Responsable du pôle Ressources
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
Affectation Localisation géographique	Centre de documentation IEP de Grenoble 1030 rue des Universités – 38400 Saint Martin d'Hères
Encadrement	Oui
Nature du recrutement	Poste ouvert aux titulaires et contractuels Quotité 100% CDD 12 mois (renouvellement possible)
Rémunération	Titulaires : Selon la grille indemnitaire de la Fonction Publique + IFSE de 610 € Contractuels : à partir de 1944,50 € brut et en fonction de l'expérience + Indemnité d'administration et technicité de 490 euros brut
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 la gestion et la valorisation des collections et services offerts au centre de documentation. Il ou elle gère financièrement son pôle et encadre une équipe de 4 à 6 personnes.

Missions principales

1/ Gestion des collections et des services

- Définir et mettre en œuvre la politique documentaire en concertation avec l'équipe pédagogique
 - Coordination de l'analyse des besoins puis de la chaîne du document

- Définition des modalités de dépôt et de diffusion électronique des travaux étudiants
- Pilotage de la veille et de l'ajout de contenus dans Mir@bel et Sign@l
- Mise en place d'un PCP national en science politique
- Cartographie de nos collections pour CollEx-Persée
- Valorisation des collections
- Participer à l'analyse et l'exploitation des statistiques d'usages des collections (papier et numérique)
 - Coordination du paramétrage du serveur EzProxy, des traitements des logs dans ezPAARSE puis exploitation dans ezMEZURE
 - Contribution à l'analyse des statistiques (Analogist, ezLogger, Matomo et requêtes SQL dans Koha)
- Définir et mettre en œuvre l'offre de services en concertation avec les usagers
 - Coordination de l'analyse des besoins sur les services offerts et les espaces
 - Définition et mise en œuvre de l'offre de formation documentaire
 - Valorisation des services
 - Définition et mise en œuvre de l'animation culturelle
- Paramétrer et améliorer des modules du SIGB Koha
 - Suivi des mises à jour et nouvelles fonctionnalités, gestion des tickets
 - Création de requêtes SQL (fiabilité de la base et ESGBU)
 - Participation au réseau Koha
- Participer à différents réseaux professionnels et technologiques

2/ Gestion financière et de ressources humaines

- Gestion du budget des acquisitions documentaires (papier et numérique) et des services
 - Préparation et suivi budgétaire
 - Rédaction des cahiers des charges pour les appels d'offre en lien avec les collections et les services
- 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 et techniques documentaires : catalogage, bulletinage, indexation, classification, normes...
- Maîtrise des outils et des techniques de l'IST et de la communication
- Compétences informatiques : connaissance des langages HTML, SQL
- 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.
- 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
10 octobre 2024