

## L'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble recrute Un ou une Technicien-ne de la formation tout au long de la vie

Fonction	Technicien de la formation tout au long de la vie
BAP et Emploi-type Référents	BAP J « Gestion et pilotage » - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle
Catégorie/Corps	Catégorie B – Technicien
Affectation Localisation Géographique	Direction de la Formation Continue et des Relations Professionnelles IEP – 1030 rue des universités – 38400 Saint Martin d'Hères
Encadrement	Non
Nature du recrutement	Poste ouvert aux titulaires et contractuels Quotité 100%
Rémunération	Titulaires : selon la grille indemnitaire et RIFSEEP 400€ Contractuels : à partir de 1836.20€ et en fonction de l'expérience + régime indemnitaire d'un montant mensuel brut 320€
Prise de Poste	Dès que possible
Affectation Localisation Géographique	Direction de la Formation Continue et des Relations professionnelles IEP – 1030 rue des universités – 38400 Saint Martin d'Hères
Contact	Plus d'informations sur le poste : <b>Hélène Dessaux – DGSA Formation Recherche</b> <a href="mailto:helene.dessaux@sciencespo-grenoble.fr">helene.dessaux@sciencespo-grenoble.fr</a>

Sciences Po Grenoble – UGA propose, en cinq ans, un parcours intellectuel ambitieux destiné à former les décideurs de demain. Bénéficiant des atouts d'une grande école, notre Institut participe, en tant qu'établissement-composante avec personnalité morale, au développement de l'Université Grenoble Alpes. Il se distingue par le caractère pluridisciplinaire de sa formation (science politique, droit, économie, gestion, histoire, sociologie), la place accordée à l'international et la force de sa recherche en sciences sociales. 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.

### Mission, contexte et positionnement du poste

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Responsable de la formation tout au long de la vie au sein de la Direction de la Formation Continue et des Relations Professionnelles (DFCRP), vous travaillez au sein d'une équipe de 5 personnes. Vous assurez le suivi administratif des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants. Vous avez un rôle d'assistance et d'appui à la mise en œuvre de l'ensemble des projets portés par la DFCRP visant le développement de l'offre de formation continue.

### Missions principales

- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue.
- Organiser les actions de formation continue avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants.

- Assurer la gestion et le suivi des actions de formation (ordre de mission des formateurs, disponibilité des locaux de formation, remontée de services des enseignants, tableaux de bord, ...) en collaboration avec le reste de l'équipe.
- Administrer et exploiter les données relatives à la scolarité des stagiaires.
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires.
- Assister la responsable du service et la directrice dans la conduite des projets.

## Compétences

### **Connaissances théoriques et pratiques :**

- Droit de la formation et des dispositifs de validation des acquis.
- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et le fonctionnement des universités.

### **Compétences opérationnelles :**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Utiliser les méthodes de gestion administrative et budgétaire de base.
- Assurer une bonne gestion de projets (planifier des activités, tenir compte des priorités et des échéances, faire face aux urgences).
- Aisance rédactionnelle (maîtrise des outils bureautiques) et orale.
- Savoir rendre compte.

### **Compétences comportementales :**

- Polyvalence et autonomie.
- Capacité d'adaptation.
- Aptitude et gout pour le travail en équipe.

Les missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins et orientations stratégiques établies par la direction de l'établissement.

## **Nos engagements**

---

Horaires : 35h hebdomadaires (2 régimes horaires possibles), possibilité d'une journée allégée (5h)

Possibilité de télétravail après 6 mois de fonction (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](mailto:contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr)

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

15 décembre 2024