

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble recrute son Formateur/formatrice et Chargé(e) des services aux publics et de l'innovation

Catégorie B – Technicien de recherche et formation

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

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 responsable du Service ressources, l'agent-e travaille au sein d'une équipe de 12 agents soutenue par 4 vacataires étudiant(e)s. Il/elle participe en binôme à la formation des usagers, au développement de l'offre de services et à la réalisation des missions de services aux publics.

Vous aurez notamment en charge :

1/ Formation en compétences informationnelles

- Proposer, réaliser, organiser et animer des actions de formation (présentielles, distancielles et hybrides) à destination des usagers (étudiants, doctorants, enseignants et enseignants-chercheurs).
- Participer à la politique de développement des compétences informationnelles dans l'établissement.
- Collaborer avec les enseignants et services pédagogiques pour concevoir les dispositifs pédagogiques et intégrer la formation documentaire aux cursus.
- Mettre à jour et créer des supports pédagogiques (présentations, tutoriels, vidéos, guides, modules en ligne).
- Gérer le planning de formation en coordination avec l'équipe.
- Évaluer les actions de formation et proposer des améliorations.
- Suivre les évolutions en pédagogie universitaire et en littérature informationnelle.
- Participer aux réseaux de formateurs locaux et nationaux.

2/ Services aux usagers et développement des espaces et services innovants

- Coordonner et faire évoluer les services offerts aux usagers (accueil, prêt, orientation, médiation).
- Proposer, expérimenter, concevoir et mettre en œuvre des nouveaux services adaptés aux besoins des étudiants et de la communauté universitaire, ainsi que des services collaboratifs.
- Gérer les espaces de lecture, de travail et d'innovation, en lien avec les usages.
- Intégrer les principes de durabilité, inclusion et accessibilité dans la conception des services.
- Participer à la stratégie de médiation documentaire et d'amélioration continue de l'accueil.
- Organiser et assurer le suivi de l'accueil et des permanences en salle de lecture ; assurer le suivi des règles de prêt, inscriptions, communication de documents.
- Suivre et analyser la fréquentation et la satisfaction.
- Former les agents affectés à l'accueil si besoin
- Participer à la communication interne et externe autour des services (affichage, site Web, réseaux sociaux).

Compétences

Connaissances théoriques et pratiques

- Bonne connaissance des ressources documentaires universitaires
- Environnement de l'enseignement supérieur et de la documentation
- Méthodes d'accueil et médiation en bibliothèque de l'ESR
- Notions d'aménagement d'espace et gestion de projet
- Principes de RSE et accessibilité
- Maîtrise des outils de formation (PowerPoint, Genially, Moodle, etc.)
- Maîtrise de l'anglais

Savoir-faire

- Compétences en pédagogie active / animation de groupe
- Aisance orale et écrite, sens de la vulgarisation
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer des services innovants
- Gérer un planning de permanences et encadrer une petite équipe
- Utiliser les outils du service (SIGB, outils de réservation, Excel, plateformes de veille)
- Capacité à travailler en équipe, rigueur, autonomie
- Travailler en transversalité avec d'autres services

Savoir-être

- Sens du service public, de l'initiative et de l'écoute
- Curiosité, créativité, rigueur
- Diplomatie et capacité d'adaptation

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

Informations complémentaires

Affectation Localisation Géographique	Direction du Centre de documentation IEP – 1030 rue des universités – 38400 Saint Martin d'Hères
Rattachement	Directrice du Centre de la documentation
Temps de travail	36 h 40, ouvrant droit à 45 jours de congé + 10 jours de RTT Télétravail possible
Avantages sociaux	Participation mutuelle, forfait mobilité, participation aux abonnements Tag et SNCF, participation à l'offre de restauration du CROUS, accès à l'offre sociale du CAESUG
Nature du recrutement	Poste ouvert aux contractuels Quotité 100%
Rémunération	A partir de 1836.20€ brut, selon la grille de la FP catégorie B (TECH). Indemnité d'administration et technicité de 320 euros brut.
A pourvoir au	1 septembre 2025

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

contact-ressourceshumaines@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

06/07/2025

Plus d'informations sur le poste :

Aurélie FICHOT

aurelie.fichot@iepg.fr