

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble recrute son ou sa Chargé(e) de mission juridique- Protection des données et contentieux- Catégorie A– ASI – CDD 1 an

Sciences Po Grenoble – UGA est un établissement d'enseignement supérieur qui 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.

Dans le cadre de la mise en conformité de l'établissement au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), l'établissement a initié la démarche de conformité (audits, procédures de traitement de données personnelles, réalisation inachevée d'un registre des activités de traitement). De nombreux chantiers demeurent à consolider, déployer et inscrire dans la durée, notamment dans la mise en œuvre concrète des exigences du RGPD dans chaque service, en suivant le plan d'actions élaboré par la DPD mutualisée avec l'UGA.

Mission, contexte et positionnement du poste

Afin d'accompagner le déploiement du projet, et de soutenir les activités de gestion du service, l'établissement recherche un renfort d'une durée d'un an, pour assurer, sous la responsabilité directe du Directeur des affaires juridiques et de la vie institutionnelle, les missions suivantes

Pilotage, conformité et gestion des risques RGPD

- Mettre en œuvre et suivre les actions de mise en conformité RGPD de l'établissement.
- Identifier, analyser et évaluer les risques liés aux traitements de données personnelles, notamment au travers des AIPD.
- Instruire et suivre les demandes relatives à l'exercice des droits des personnes.
- Assurer la traçabilité et le suivi des demandes, incidents et actions de conformité.

Animation, sensibilisation et accompagnement des services

- Conseiller et accompagner les services dans l'application de la réglementation relative à la protection des données et à l'accès aux documents administratifs.
- Participer à l'animation des réseaux de référents et aux actions de sensibilisation des services.
- Élaborer et actualiser des outils, guides et procédures internes.

Traitement des demandes d'accès aux documents administratifs (CADA)

- Instruire les demandes de communication de documents administratifs et analyser leur communicabilité.
- Préparer les projets de réponse aux demandeurs et accompagner les services dans la collecte des documents sollicités.
- Participer au traitement des saisines de la CADA et au suivi des avis rendus.

Appui polyvalent à la gestion des contentieux

- Participer à l'instruction et au suivi des dossiers contentieux et précontentieux en lien avec les services concernés.
- Préparer les projets de mémoires, courriers, notes d'analyse et pièces nécessaires aux procédures.
- Assurer le suivi des procédures devant les juridictions administratives et de l'exécution des décisions rendues.

Compétences

Connaissances

- Maîtrise du droit de la protection des données personnelles (RGPD et réglementation nationale)
- Maîtrise du droit d'accès aux documents administratifs (CRPA et jurisprudence CADA/Conseil d'État).
- Bonnes connaissances du contentieux administratif et de la procédure administrative contentieuse.
- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.
- Bonne connaissance de l'environnement juridique et institutionnel des établissements publics.

Compétences

- Identifier, analyser et évaluer les risques liés aux traitements de données personnelles.
- Réaliser ou contribuer à la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données (AIPD).
- Instruire les demandes d'exercice des droits RGPD et les demandes de communication de documents administratifs.
- Rédiger des notes juridiques, procédures, guides, courriers, projets de décisions et mémoires contentieux.
- Assurer le suivi des dossiers précontentieux et contentieux en lien avec les services et les conseils de l'établissement.
- Concevoir et animer des actions de sensibilisation et d'accompagnement des services.
- Réaliser une veille juridique et réglementaire et en assurer la diffusion.
- Maîtriser les outils bureautiques (Pack Office) ; la connaissance du logiciel Adequacy serait appréciée.

Qualités requises

- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction juridique.
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Autonomie et capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers.
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et diplomatie.
- Discretion professionnelle et respect strict de la confidentialité.

Les jeunes diplômé-e-s en recherche d'une première expérience sont les bienvenu-e-s

Informations complémentaires

Affectation Localisation Géographique	Sciences Po Grenoble - UGA 1030 rue des universités – 38400 Saint Martin d'Hères
Rattachement	Direction des Affaires juridiques et vie institutionnelle
Temps de travail	35h, ouvrant droit à 45 jours de congé OU 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 uniquement Quotité 100%
Rémunération	Contractuels : selon grille FPE ASI, à partir de 1 850,97 € brut en fonction de l'expérience + Indemnité de 530€
A pourvoir au	01/09/2026

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

24/08/2026

Plus d'information sur le poste :

Emmanuel KALNINS – Directeur des affaires juridiques

emmanuel.kalnins@sciencespo-grenoble.fr