

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble recrute son ou sa un-une Technicien-ne de la formation tout au long de la vie - *Catégorie B– TECH – 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. 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 90 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels.

La Direction de la Formation Continue et des Relations Professionnelles (DFCRP) de Sciences Po Grenoble – UGA accompagne les personnes et les organisations dans le développement des compétences et des parcours professionnels tout au long de la vie. Elle propose une offre variée de formations diplômantes, qualifiantes et de préparation aux concours, accessibles aux professionnels, aux personnes en reconversion ou en recherche d'emploi. La DFCRP met l'accent sur l'accompagnement individualisé avant, pendant et après la formation, tout en facilitant les liens avec les organismes de financement.

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, 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 jouez 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.

Accueil, information et orientation

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique des étudiants et enseignants.
- Informer les professionnels, employeurs et financeurs sur les procédures administratives, les calendriers.
- Gérer la diffusion interne des informations (affichages, courriels, listes de diffusion).
- Apporter un conseil de premier niveau et orienter les stagiaires de la formation continue vers l'interlocuteur pertinent

Gestion et suivi de la scolarité en formation

- Assurer la gestion des inscriptions administratives et pédagogiques ;
- Assurer le suivi et la saisie des absences des étudiants, en lien avec les responsables de formation et les enseignants référents (feuilles d'émargements)
- Participer à la réalisation des enquêtes de satisfaction

Organisation et planification

- Élaborer le planning annuel des formations en tenant compte des spécificités du parcours
- Organiser et suivre les campagnes de recrutement et d'admission, en lien avec les responsables de formation et les responsables administratifs : gestion des applications concours
- Editer des procès-verbaux de jury, des attestations de réussite et des relevés de notes.
- Organiser, participer aux jurys et aux réunions pédagogiques.

Compétences

Connaissances théoriques et pratiques

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'ensemble des dispositifs de reprise d'études (VAPP, VAE...)
- Connaissances des dispositions réglementaires régissant le domaine de la formation continue

Savoir faire

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtriser les logiciels et plateforme de gestion en scolarité
- Enregistrer, classer et organiser les documents administratifs dans le respect des procédures.
- Rédiger des documents ou rapports avec clarté et précision
- Communiquer de façon claire et professionnelle avec les différents interlocuteurs
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique

Savoir être

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtriser les logiciels et plateforme de gestion en scolarité
- Enregistrer, classer et organiser les documents administratifs dans le respect des procédures.
- Rédiger des documents ou rapports avec clarté et précision
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique

Informations complémentaires

Affectation Localisation Géographique	Sciences Po Grenoble - UGA 1030 rue des universités – 38400 Saint Martin d'Hères
Rattachement	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
Temps de travail	35h hebdomadaires, 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	Article L 332-22 CGFP - Accroissement temporaire d'activité Poste ouvert aux contractuels uniquement Quotité 100%
Rémunération	Contractuels : selon grille FPE TECH, à partir de 1 836,20 € brut en fonction de l'expérience + Indemnité de 440 €
A pourvoir au	1 ^{er} janvier 2027

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

16 octobre 2026

Plus d'information sur le poste :

Responsable : Elise CHAGOT

elise.chagot@sciencespo-grenoble.fr