Sciences Po Grenoble UGA recrute son ou sa

Chargé ou chargée de la formation, de l'expérience usager et des services numériques du Centre de Documentation

Catégorie A – ASI

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.

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 pôle Ressources du Centre de documentation, le ou la chargé·e de la formation, de l'expérience usager et des services numériques travaille au sein d'une équipe de 12 agent·e·s soutenue par 4 vacataires étudiant·e·s.

Il ou elle contribue au développement et à l'amélioration des services proposés aux publics de l'établissement. Le poste est principalement consacré à la formation des usagers, notamment aux Méthodologies du Travail Universitaire (MTU), en complémentarité avec un binôme. Il comprend également une participation au développement et à la valorisation des **tables numériques**, ainsi qu'à la mise en œuvre progressive de méthodes UX dans les différents services. Des activités de valorisation et de communication ainsi qu'une participation régulière à l'accueil des publics complètent le poste.

Mission, contexte et positionnement du poste

1- Formation des usagers

- Conception, développement et actualisation des contenus et dispositifs de formation, notamment dans le cadre des Méthodologies du Travail Universitaire (MTU)
- Animation de formations et d'ateliers à destination des étudiants, des enseignants et des enseignants-chercheurs, et accompagnement des étudiants dans le développement de leurs compétences informationnelles et méthodologiques
- Développement de ressources et de modalités pédagogiques adaptées aux différents publics
- Coordination opérationnelle avec la collègue constituant le binôme de formation
- Participation à l'évaluation des actions de formation et à l'évolution de l'offre, dans le cadre des orientations définies par la responsable de service
- Veille sur les pratiques pédagogiques, les compétences informationnelles et les usages numériques

2- Expérience utilisateur et méthodes UX

- Identification et analyse des besoins et usages des publics par des méthodes d'enquête, d'observation et de tests utilisateurs
- Conception et animation d'ateliers participatifs et mise en œuvre de démarches UX dans les projets de service
- Analyse des parcours utilisateurs et formulation de propositions d'amélioration des services
- Contribution à la diffusion des méthodes UX et à leur appropriation par les équipes

3- Tables numériques (en binôme)

- Contribution au développement des usages et des modalités de médiation des tables numériques
- Conception, structuration et adaptation de contenus en lien avec les besoins des publics et les objectifs de médiation
- Contribution à la qualité, à la cohérence et à la valorisation des contenus diffusés
- Participation à l'expérimentation et à l'évaluation de nouveaux usages et propositions d'évolution

4- Valorisation, médiation et communication

- Conception et mise en œuvre d'actions de valorisation des formations, services, ressources et projets
- Production de contenus et de supports de communication, de médiation et de valorisation
- Participation à l'organisation d'actions de médiation et à la valorisation des projets et expérimentations
- Adaptation des contenus et supports aux différents publics et contextes de diffusion

5- Accueil et services aux publics

- Participation aux permanences d'accueil, de renseignement et d'orientation
- Accueil et accompagnement des usagers dans l'utilisation des ressources, services et dispositifs numériques
- Recueil des besoins et difficultés rencontrés par les usagers, et transmission aux équipes concernées
- Contribution à l'amélioration continue de la qualité de l'accueil et des services

Les missions sont susceptibles d'évoluer

Compétences

- Environnement et fonctionnement de l'enseignement supérieur et des services documentaires
- Principes de la formation des usagers et de l'ingénierie pédagogique
- Méthodes de recueil et d'analyse des besoins et des usages ; principes de l'UX et du design de services
- Outils et services numériques, de communication, de médiation et d'information scientifique et technique
- Principes de la gestion de projet et du travail en transversalité
- Cadre juridique de l'information : droit d'auteur, propriété intellectuelle, protection des données et confidentialité
- Anglais : niveau avancé
- Concevoir et animer des actions de formation et développer les ressources pédagogiques associées
- Recueillir, analyser et synthétiser les besoins et usages des publics, notamment par des méthodes UX et participatives
- Conduire et coordonner des projets en transversalité et en assurer le suivi
- Concevoir des contenus et supports de communication, de médiation et de valorisation adaptés aux différents publics
- Accompagner les usagers et les équipes, assurer une veille professionnelle et actualiser ses connaissances
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et de la pédagogie
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Autonomie, initiative et sens des responsabilités
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Organisation, rigueur et adaptabilité
- Curiosité professionnelle, créativité et intérêt pour les usages numériques

Contraintes liées au poste

- Périodes d'activité intenses notamment pour l'accueil et la formation des étudiants à la rentrée universitaire.
- Réalisation d'une permanence en salle jusqu'à 19h30 par semaine.
- Possibilité de travailler de façon exceptionnelle le samedi pour des événements particuliers.

Informations complémentaires

Localisation Géographique	Sciences Po Grenoble - UGA - 1030 Rue des Universités - 38400 Saint Martin d'Hères
Rattachement	Direction 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 uniquement Quotité 100 %
Rémunération	Selon grille des Assistants ingénieurs en Information scientifique et technique, à partir de 1850,97 € Régime indemnitaire : 530 €
A pourvoir au	1er janvier 2027

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :
contact-ressourceshumaines@sciencespo-grenoble.fr
DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES
6 décembre 2026

Plus d'informations sur le poste :
Aurélie Fichot, Directrice du Centre de documentation
aurelie.fichot@sciencespo-grenoble.fr