



# Assistant de ressources documentaires et scientifiques (F/H)



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes

**57 000** étudiants

**10 800** personnels



**30** écoles, facultés et instituts

**71** unités de recherche

**13** Labex

**7** EQUIPEX



[www.univ-grenoble-alpes.fr](http://www.univ-grenoble-alpes.fr)

**Corps de recrutement :**  
Assistant.e Ingénieur.e

**BAP F Emploi type Referens :**  
*Assistant de ressources documentaires et scientifiques*

**Nature du concours :**  
Concours Interne

**Localisation :**  
UFR LLASIC bâtiment Stendhal  
1180 rue des universités  
38610 Gières

## Présentation de la structure

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire, présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai).

L'**UFR LLASIC**, une composante de la faculté H3S, est **composée de six départements** : langues et littératures latines et grecques ; lettres ; arts du spectacle ; sciences du langage et FLE ; Sciences de l'information et de la communication ; journalisme ; Informatique pour lettres, langues, langage.

Elle accueille environ 2 500 étudiants en présentiel et à distance, sur 3 sites : Grenoble, Echirolles et Valence.

L'équipe administrative est composée d'une direction générale, d'un service de scolarité d'un pôle ressource, d'une équipe audiovisuelle, d'une équipe au centre de documentation.

Plus d'information sur le site : [UFR LLASIC](http://www.univ-grenoble-alpes.fr)

## Missions principales

Vous serez responsable de la bibliothèque de l'UFR LLASIC, la bibliothèque Bulles. Vous encadrerez une équipe de 10 personnes, 3 assistants de documentation et 7 moniteurs / apprentis.

Vous assurerez le traitement, la gestion et conservation des documents et objets de collection ; participerez à la diffusion de l'information en étant l'interlocuteur des utilisateurs.

## Activités principales :

- **Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports**
  - Élaborer et mettre en œuvre la politique de prêt en lien avec les disciplines Lettres, Langage, Arts du Spectacle.
  - Mettre à jour des bases de données, maîtriser les logiciels et outils documentaires
  - Organiser les fonds documentaires et leur constitution
  - Mettre en œuvre le système de classement
- **Animer et encadrer une équipe**
  - Définir les missions et objectifs de l'équipe
  - Encadrer l'équipe des assistants de bibliothèque et l'équipe des emplois étudiants.
  - Recruter, former, animer.
- **Assurer la responsabilité administrative de la bibliothèque**
  - Assurer la coordination des activités financières, administratives et de communication.
  - Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs, produire des bilans.
- **Mettre en œuvre des actions de formations au sein de l'UFR**
  - Organiser, préparer et animer des séquences de formation pour les étudiants et enseignants
  - Élaborer des supports pédagogiques de formation
  - Initier les utilisateurs à la pratique des outils de recherche documentaires et des normes bibliographiques
- **Valoriser la production scientifique et les collections**
  - Travailler en lien avec les laboratoires associés à l'UFR
  - Coordonner la diffusion des travaux universitaires (Dumas, Hal)
  - Développer des actions de valorisation de la production scientifique et des collections
- **Concevoir, participer à mettre en œuvre des projets, des évènements**
  - Informer et communiquer
  - Programmer et organiser des manifestations et des projets de médiation scientifique et culturelle (expositions, manifestations, conférences, ateliers...)
  - Créer des supports de communication
- **Organiser l'accueil, et l'information du public**
  - Assurer l'interface entre les ressources documentaires, les services, et les utilisateurs.
  - Collecter des demandes en documentation et propositions d'acquisition.
  - Gérer les différents publics accueillis.

Mission d'encadrements :  oui  Non

Nombre d'agent encadrées : 3 B.

## Compétences attendues :

- **Compétences métier**
  - Connaissances approfondies des techniques documentaires.
  - Bonnes connaissances en bibliothéconomie.
  - Connaissances des techniques de l'information, de la culture informatique, de la communication.
  - Connaissances de la méthodologie de la gestion de projet.
  - Connaissances de l'Université, l'UFR (le formations proposées), et des centres de recherche associés.
  - Maintenir une veille sur les évolutions du métier
- **Compétences opérationnelles**
  - Connaissances de la technique du catalogage et les normes et langages associées dont RAMEAU.
  - Savoir utiliser les logiciels documentaire Alma/Beluga et Winibw et maîtriser l'application HAL..
  - Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires.
  - Savoir encadrer, motiver et animer une équipe.
  - Savoir définir et appliquer une politique documentaire
  - Savoir planifier les activités du service et hiérarchiser les priorités.
  - Savoir piloter un projet
  - Savoir rédiger des rapports, document, tableaux de bord, cahiers des charges...
  - Savoir déléguer, évaluer et rendre compte.
- **Compétences relationnelles, managériales**
  - Savoir accueillir le public.
  - Savoir communiquer avec les différents interlocuteurs.
  - Savoir travailler en équipe, être à l'écoute et diplomate.
  - Faire preuve d'autonomie, être capable de prendre des initiatives, des décisions.
  - Savoir s'adapter aux changements

## Formation souhaitée :

Une expérience dans la fonction publique serait appréciée.

Une formation dans les métiers du livre, de l'information et de la documentation serait appréciée.

## Pourquoi travailler à l'UGA ?



### Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



### Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



### Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



### Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

## Comment candidater :

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien <https://www.itrf.education.gouv.fr> et renvoyer votre dossier avant le 30 avril 2025 (cachet de la poste faisant foi)

Pour vous renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

**Mme Sylvie Berthier,**  
directrice administrative  
de l'UFR LLASIC  
  
Mail :  
[sylvie.berthier@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sylvie.berthier@univ-grenoble-alpes.fr)

Direction du  
Développement des  
Compétences

Mail : [dgdhrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgdhrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr)

Date de prise de poste :

**1er décembre 2025**