



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

Corps de recrutement :

Assistant.e Ingénieur.e

BAP F Emploi type Referens :

Assistant de ressources documentaires et scientifiques

Nature du concours :

Concours Interne

Localisation :

Bibliothèque de composante
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).

Missions principales

Vous serez responsable d'une bibliothèque d'UFR au sein de l'Université Grenoble Alpes.

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 de l'UFR
 - 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

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

Pour vous renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Direction du Développement des Compétences

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Date de prise de poste :

1er décembre 2025

dossier avant le 30 avril 2025 (cachet de la poste faisant foi)