

Recrute

« **Gestionnaire de base de données et ressources documentaires** »

Référence n° **ACF-0818-baseDMAP**

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<p><i>Contractuels (CDD 1an renouvelable 1 fois)</i></p> <p><i>100%</i></p>	<p><i>Niveau B</i></p>	<p><i>DGD FVU</i></p> <p><i>DMAP</i></p>

Contexte et environnement de travail

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire. Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex. Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1^{er} janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Description de la structure

La Direction Générale Déléguée Formation et Vie Universitaire (DGD FVU) est composée d'environ 180 agents répartis en 5 directions et 1 service :

- Direction de l'orientation et de l'insertion professionnelle (DOIP)
- Direction de la formation continue et de l'apprentissage (DFCA)
- Direction des études et de la vie étudiante (DEVE)
- **Direction des moyens et de l'appui au pilotage de la formation et de la vie universitaire (DMAP)**
- Direction d'Appui à la Pédagogie et à l'Innovation (DAPI)
- Service des langues (SDL).

Elle assure l'appui dans la définition, la mise en œuvre et le suivi de la politique arrêtée par le Vice-Président Formation en matière d'orientation, de gestion et d'insertion professionnelle des étudiants, de Formation tout au long de la vie, d'innovation pédagogique, de développement des langues et de stratégie budgétaire.

La DMAP a un rôle d'accompagnement de l'élaboration et du déploiement de la stratégie en matière de pilotage et de gestion des moyens de la Formation et de la vie universitaire.

Mission du poste et activités principales

Sous la responsabilité du directeur de la DMAP, le/la gestionnaire de bases de données et ressources documentaires participera au processus d'évaluation et d'accréditation de l'offre de formation de l'Université Grenoble Alpes à travers :

- La mise en place d'une gestion électronique de documents (GED) : élaboration du plan de classement, définition des types de documents, analyse des cycles de vie des documents, attribution des meta data, gestion des droits des utilisateurs dans le GED, classement des documents, rédaction de procédures et assistance des utilisateurs pour l'usage de la GED.

- La gestion et le suivi administratifs des dossiers d'évaluation et d'accréditation des formations : déposer et mettre à disposition des utilisateurs les documents dans les espaces dédiés (GED, site collaboratif), application spécifique PELICAN), effectuer et suivre le dépôt des dossiers d'évaluation et d'accréditation sur la plateforme PELICAN mise en place par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Profil recherché

Formation, diplôme requis : une formation en sciences de l'information, gestion documentaire serait appréciée

Expérience professionnelle souhaitée :

débutant de 2 à 5 ans + de 5 ans autre, préciser :

Compétences

Savoir

- logiciels de gestion documentaire
- outils bureautiques
- normes rédactionnelles
- méthode de classement et d'archivage

Savoir-faire

- Classer les documents et les informations, traiter des archives, exploiter un système de gestion documentaire
- Réaliser une veille documentaire, actualiser les documents et informations
- Définir des règles de conservation des documents (accès, diffusion, archivage)
- Mettre les documents à disposition des utilisateurs et les renseigner sur l'usage des supports et outils documentaires
- Administrer des sites collaboratifs

Savoir-être

- Faire preuve de rigueur et méthode
- Savoir s'organiser dans son travail pour réaliser des tâches diversifiées selon les priorités données
- Faire preuve d'initiative pour contribuer à l'évolution du service rendu

Rémunération :

En référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau B
Soit 1509 € mensuel brut.

Avantages sociaux

Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés

Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail

Restauration subventionnée

Transports publics remboursés partiellement

Installations sportives

Subventions pour les activités périscolaires, culturelles...

Chèques vacances

Procédure de recrutement

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur candidature (CV + lettre de motivation) en rappelant la référence suivante : *Réf. ACF-0818-baseDMAP*, au plus tard le **16/09/2018** à l'adresse suivante :

Mail : dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr

Anne-Charlotte FOURQUET

Chargée de recrutement / DGDRH / Recrutement

↳ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

COEFFIER Arnaud, Directeur de la DMAP ou BOITARD Anne, Directrice adjointe

Mail : dgdvfu-pilotage@univ-grenoble-alpes.fr