

Un conservateur ou une conservatrice des bibliothèques

< Mouvement des personnels conservateurs des bibliothèques, second semestre 2026 >

- Métier ou emploi type : directeur adjoint de département
- Corps : Conservateurs ou conservateurs en chef
- Affectation administrative : Abes – Département Développement des Services et des Réseaux (DDSR)
- Affectation géographique : Montpellier
- Encadrement
- Conduite de projet

Description du poste

Le Département Développement des Services et des Réseaux (DDSR) a pour principale mission d'être à l'écoute des besoins exprimés par la communauté de l'ESR, afin de faire évoluer les services rendus par l'Abes en les ajustant au plus près des attentes des établissements.

Structuré autour de 4 services, il garantit un accès facilité aux données gérées par l'Abes au sein d'applications de qualité, met à disposition la documentation et les formations nécessaires, fédère des communautés d'utilisateurs, et œuvre aux acquisitions de documentation électronique.

En tant qu'adjoint.e à la Direction du DDSR, vous aurez pour mission de suivre le fonctionnement des services conformément aux orientations stratégiques de l'agence, de contribuer à l'animation et à la coordination des services et de veiller à l'allocation des moyens du DDSR, dont le suivi budgétaire. Vous représenterez également la direction du DDSR, voire la direction de l'Abes le cas échéant.

Dans un contexte de changements majeurs pour l'Abes, vous participerez à l'accompagnement des évolutions des activités du DDSR en lien avec le projet Orion et les autres projets structurants de l'agence (refonte de Calames, RNeST, etc.), en portant une attention particulière à la conduite de ces changements au sein des équipes. Vous soutiendrez également la directrice du département dans la réflexion sur l'intégration progressive des services de l'Abes et de l'AMUE dans le cadre de la création d'un nouvel opérateur fusionnant les deux établissements, et pourrez être force de proposition pour accompagner sa mise en œuvre.

Qui sommes-nous ?

L'Abes - Agence bibliographique de l'enseignement supérieur est un établissement public administratif (EPA) employant 90 agents - titulaires et contractuels - dans les filières bibliothèque, informatique et administrative.

En tant qu'agence nationale, l'Abes administre une gamme d'outils et services mutualisés au profit de l'ensemble des établissements documentaires de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche :

- **Sudoc** : base de données bibliographiques pour faciliter l'accès aux collections des bibliothèques universitaires et de recherche
- **Thèses de doctorat** : gestion des métadonnées et de l'archivage des thèses numériques soutenues en France
- **Calames - archives et manuscrits de l'ESR** : description et accès aux collections d'archives et manuscrits de l'ESR
- **IdRef - identifiants et référentiels** : notices d'autorités produites par les bibliothèques de l'ESR
- **Bacon - Base de Connaissance Nationale et scienceplus.abes.fr** : métadonnées des ressources numériques à la disposition des fournisseurs d'outils de gestion de ressources électroniques et des établissements
- **Acquisitions de ressources documentaires numériques** : licences nationales, groupement de commandes permanent.

En savoir plus...

Rattachement hiérarchique

Poste rattaché à la Direction du Département Développement des Services et des Réseaux (DDSR).

Activités principales

- Participer avec la directrice du département à la conception de la politique et des objectifs du département ; suivre leur mise en œuvre au sein des services et participer au suivi RH des 4 chef.fes de service du DDSR ; participer à l'animation du collectif d'encadrement du département
- Participer à la coopération et à l'articulation avec les autres départements de l'Abes, en coordonnant notamment l'activité d'assistance pour le DDSR
- Coordonner les processus de recrutement pour le département en lien avec la DRH, participer aux comités et jurys pour le recrutement des agents du département, piloter l'accueil et l'intégration des nouveaux entrants
- Piloter pour le département la mise en place de dispositifs d'animation permettant de créer une dynamique collective au sein du département, une cohésion d'équipe et d'accompagner les changements
- Assurer le relais des informations en lien avec la fonction de communication interne
- Mettre en place, suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord sur l'activité du département, en collaboration avec la mission Evaluation et Qualité ; préparer les éléments d'aide à la décision pour l'exécutif
- Suivre le budget du département et contribuer au dialogue de gestion budgétaire

Expériences et aptitudes requises

- Bonne connaissance des enjeux du signalement documentaire et de la circulation des données au sein de l'ESR
- Expérience de management significative
- Expérience en conduite des changements

Compétences personnelles attendues

- Capacité à s'inscrire dans la politique de l'établissement
- Représenter l'établissement
- Maîtriser les techniques de management, dont la conduite des entretiens et les méthodes d'intelligence collective
- Savoir piloter un projet
- Savoir gérer les conflits et les situations sensibles, respect de la confidentialité
- Assurer un rôle de conseil et/ou d'aide à la décision
- Avoir des capacités rédactionnelles et un bon esprit de synthèse
- Savoir déléguer

Conditions de travail :

Conditions de recrutement :

- Restauration : Tickets restaurants (valeur faciale de 9 €)
- Accès aux prestations du CE, prestations sociales (tickets cinémas, chèques vacances, sorties...)
- Gratuité des transports pour les habitants de Montpellier Méditerranée Métropole
- Remboursement partiel des abonnements de transport domicile-travail hors Métropole
- Remboursement partiel de la cotisation complémentaire santé
- Indemnité forfait télétravail

Organisation du travail

- Semaine d'accueil et formations internes ciblées pour les activités du poste
- Accès à la formation permanente, à des congrès professionnels,
- Organisation flexible des horaires de travail en accord avec le responsable hiérarchique,
- Télétravail partiel possible après période d'ancienneté
- Accès parking fermé, local à vélos
- Proximité ligne de Tram

La saisie des vœux par les agents doit être réalisée du 9 au 30 septembre 2026 uniquement sur le serveur Internet POPPEE.

Contacts pour informations :

Héloïse Lecomte, Directrice du Département Développement des Services et des Réseaux (DDSR) (lecomte@abes.fr)

Téléphone : 04 67 66 86 52

Thomas Mizraki, Responsable du Service Ressources Humaines (mizraki@abes.fr)

Téléphone : 04 67 54 84 24