

Une assistante ou un assistant de ressources documentaires numériques

- Bac + 2 exigé
- Rémunération : entre 1 869 € et 2128 € bruts mensuels, selon l'expérience dans les fonctions similaires
- Selon la performance : prime mensuelle de 239 € bruts perçue après 6 mois d'ancienneté + prime annuelle.
- CDD CAT A de la fonction publique (ASI) d'un an renouvelable
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap
- Poste à temps plein localisé à Montpellier
- A pourvoir dès que possible

Description du poste

L'Abes est en charge de la mise à disposition des métadonnées correspondant aux ressources numériques acquises par les établissements documentaires français. Le canal principal de mise à disposition est constitué par la base de connaissance nationale BACON, décrivant les contenus de plus de 1.000 bouquets de ressources numériques. Au sein d'une équipe fonctionnelle de 3 personnes et en étroite collaboration avec les équipes techniques, vous participerez aux activités d'alimentation de la base de connaissance BACON, en lien avec les interlocuteurs divers (éditeurs de contenus, fournisseurs de données, équipes Abes en charge des licences nationales et des groupements de commandes). Vous participerez également à la reprise des données du catalogue collectif Sudoc décrivant ces mêmes contenus.

Activités principales

- Analyser la qualité des fichiers KBART fournis par les éditeurs de contenus et faire des préconisations en vue de l'amélioration des métadonnées
- Participer aux échanges avec les services techniques des éditeurs et des fournisseurs de logiciels commerciaux, pour toutes les questions concernant les métadonnées mises à disposition dans BACON
- Participer au suivi des mises à jour des fichiers KBART, en collaboration avec la responsable fonctionnelle de l'application BACON
- Echanger avec les négociateurs du consortium Couperin autour des contenus des collections intégrées à BACON et au Sudoc
- Corriger les métadonnées du Sudoc en fonction de l'algorithme d'alignement entre BACON et le Sudoc
- Assurer l'assistance via le guichet Abesstp et par mail pour les questions concernant le signalement des ressources numériques.

Rattachement hiérarchique

Poste rattaché au Service Documentation Electronique (4 agents), au sein du Département des Métadonnées et Services aux Réseaux (41 agents).

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...

Gardons le contact !



Expériences et aptitudes requises

Une expérience de travail dans le domaine de l'IST est requise

Connaissances bibliothéconomiques : formats de description de la documentation électronique (KBART, UNIMARC)

Une expérience de catalogage dans le Sudoc serait appréciée (outil WinIBW, format UNIMARC pour le Sudoc)

Maîtrise des outils informatiques courants (tableur, traitement de texte, etc.)

La connaissance d'outils de manipulation des données (OpenRefine...) serait appréciée

Maîtrise de l'anglais : niveau attendu B1/B2.

Compétences personnelles attendues

Capacité à travailler en équipe et dans une organisation transversale

Capacité à rendre compte

Capacité de synthèse

Travail en autonomie et esprit d'initiative

Savoir dialoguer avec différents types d'interlocuteurs et être pédagogue

Sens de l'organisation et du travail avec des contraintes fortes de délais.

Avantages sociaux

- Restauration : Tickets restaurants
- Accès aux prestations du CE, aux prestations sociales (tickets cinémas, chèques vacances, sorties, action sociale interministérielle etc....)
- Remboursement partiel des abonnements de transport domicile – travail
- Remboursement partiel de la cotisation complémentaire santé
- Indemnité forfait télétravail

Modalités de travail

- Participation fréquente à des réunions en visioconférence
- Semaine d'accueil et formations internes ciblées pour les activités du poste
- Accès à la formation permanente
- Préparation aux concours de la fonction publique
- Organisation flexible des horaires de travail en accord avec le chef de service, dispositif de gestion des récupérations
- Télétravail sous conditions jusqu'à 3 jours par semaine.

Informations complémentaires

- Accès parking fermé, local à vélos
- Proximité ligne de Tram.

CV et lettre de motivation à envoyer au plus tard le 16 juin à emploiSDEL@abes.fr ou par courrier à :

*Monsieur le Directeur
Agence bibliographique de l'enseignement supérieur
227, Avenue du Professeur Jean-Louis Viala
CS 84308
34193 Montpellier Cedex 5*

Contact pour informations :

Sandra Beffaral, cheffe du service RH et Documentation (beffaral@abes.fr)

Raluca Pierrot, responsable du service Documentation électronique (pierrot@abes.fr)

Téléphone (standard) : 04.67.54.84.10

Les entretiens se déroulent à Montpellier ou en visioconférence