

Un.e assistant.e administratif.ve

- Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable
Catégorie B
- Bac minimum
- Débutant non accepté
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap
- Poste à temps plein localisé à Montpellier
- A pourvoir dès que possible

Description du poste

Assurer, en collaboration avec les autres assistantes, le secrétariat et l'assistance technique et logistique de la direction, et le secrétariat des autres services de l'Abes.

Réaliser les actes administratifs courants dans le respect des techniques, des règles et des procédures en usage à l'Abes.

Assurer le secrétariat pour l'activité d'acquisition de documentation électronique de l'agence.

Rattachement hiérarchique

Poste rattaché au Service des Moyens Généraux (SMG) du Département des Affaires Générales (DAG).

Conditions particulières d'exercice

- Permanences du Secrétariat de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Respect du planning
- Suppléance des deux autres agents en cas d'absence.

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...

Activités principales

Secrétariat général :

- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et en vérifier la conformité
- Accueillir et répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Mettre en œuvre des procédures de gestion
- Organiser et alimenter les bases de données
- Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures...
- Gérer le courrier
- Participer à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences
- Participer à l'organisation, et le cas échéant à l'archivage, des pièces administratives
- Participer aux permanences téléphoniques et d'accueil des visiteurs au Secrétariat
- Contribuer au secrétariat de direction pour l'organisation des conseils d'administration

Secrétariat ADELE (Achat de documentation électronique) : Sous la responsabilité fonctionnelle de la cheffe du service Achat et valorisation de la documentation électronique :

- Assurer la gestion des lettres d'intention (réception, vérification et enregistrement, relance des établissements)
- Gérer les conventions du groupement de commande permanent avec les établissements membres
- Répondre aux questions des établissements membres du groupement, ou les orienter vers le bon interlocuteur
- Classer et archiver les documents administratifs relatifs au groupement de commande
- Maintenir le fichier de contact des établissements
- Suivre le calendrier des marchés
- Participer aux réunions mensuelles Adele et y rendre compte.

Expériences et aptitudes requises

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Notions sur l'organisation de la Fonction publique d'Etat (Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace)
- Maîtrise des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser les logiciels de bureautique
- Rechercher, vérifier, classer l'information
- Capacités rédactionnelles
- Réactivité et respect des délais

Savoir-être

- Sens de la discrétion
- Retenue, maîtrise de soi
- Capacités d'adaptation

Compétences personnelles attendues

- Informer et rendre compte
- Prendre contact, communiquer avec des interlocuteurs multiples d'instances différentes
- Organiser, planifier son activité
- Travailler en équipe au sein du service, et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations traitées (données personnelles)

Conditions de travail :

Rémunération et avantages

- Rémunération annuelle selon diplôme et expérience dans la limite de 27 000 € bruts
- Prime supplémentaire mensuelle perçue après 6 mois d'ancienneté + prime annuelle selon la performance.
- 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
- Préparation aux concours de la Fonction Publique
- Organisation flexible des horaires de travail en accord avec le responsable hiérarchique, dispositif de gestion des récupérations
- Télétravail partiel possible après période d'ancienneté
- Accès parking fermé, local à vélos
- Proximité ligne de Tram

Lettre de motivation et CV détaillé à l'attention du Directeur de l'ABES et à envoyer avant le 05/04/2026 UNIQUEMENT par mail à emploi@abes.fr

L'objet du mail devra impérativement être intitulé comme suit :

N° poste 04ABES – ASSISTANT ADMINISTRATIF - NOM et Prénom du candidat

Contact pour informations :

Stéphane Planche, chef du Service des Moyens Généraux (SMG)
(planche@abes.fr)

Thomas Mizraki, chef du Service Ressources Humaines (mizraki@abes.fr)
Téléphone (standard) : 04.67.54.84.10

Les entretiens se dérouleront à Montpellier