L'Abes recrute

Une administratrice ou un administrateur de données et d'environnement de signalement documentaire

- Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable (Assistant Ingénieur – ASI) Catégorie A
- Bac +2 minimum - Diplôme en IST souhaité
- Débutant accepté
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap
- Poste à temps plein localisé à Montpellier
- A pourvoir dès que possible

Description du poste

Au sein du service Gestion et Conception des Flux de l'Abes, l'administrateur.ice de données et d'environnement de signalement documentaire contribue à la gestion, à la structuration et à l'exploitation des flux de données documentaires de l'agence.
À l'interface entre les métiers de la documentation et des systèmes d'information, il/elle participe à la conception et à la mise en œuvre de circuits automatisés permettant l'import, le traitement, le contrôle, l'enrichissement et l'exposition de données documentaires au service de la science ouverte, dans le respect des modèles, formats et règles de gestion définis par l'Abes.
Il/elle assure le suivi régulier des traitements et la qualité des données, détecte et analyse les anomalies, et contribue à l'amélioration continue des processus. Il/elle participe également à la définition et à l'évolution des procédures d'import et de gestion des flux, en lien avec les besoins des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche et les enjeux de la science ouverte.
Dans un contexte de transformation du système d'information et d'évolution des services proposés par l'Abes (projet Orion), la personne recrutée contribuera à la mise en place de nouveaux circuits de données et à leur adaptation aux environnements techniques futurs (nouvelle suite logicielle Alma – dont LibOW [moteur de workflows-ETL], et Primo).
Le poste requiert une bonne compréhension des enjeux liés aux données documentaires, une appétence pour les systèmes d'information. Il implique de travailler en collaboration avec les équipes documentaires, informatiques et les différents acteurs impliqués dans la production et l'exploitation des données.

Rattachement hiérarchique

Poste rattaché au Service Conception et Gestion des Flux (SCGF) du Département du Système d'Information et des Métadonnées (DSIM)

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 !

Activités principales

- Concevoir, mettre en œuvre et faire évoluer des flux automatisés de données documentaires, en participant à la définition des modalités d'import (périmètre, fréquence, règles de traitement, contrôles, synchronisation) et aux phases de spécification, test, recette et mise en production
- Préparer, contrôler, transformer, enrichir et intégrer des données provenant de sources et formats variés, en veillant à leur qualité, leur cohérence et leur conformité aux modèles et formats retenus par l'Abes
- Paramétrer et exploiter les outils et applications nécessaires à la gestion des flux et des données documentaires pour assurer le suivi des traitements automatisés
- Contrôler la qualité, la cohérence et la conformité des données au regard des modèles et formats retenus par l'Abes
- Documenter les traitements, les procédures, les règles de gestion et les circuits de données, et diffuser auprès des partenaires les normes et standards d'échange de données utilisées par l'Abes
- Contribuer à l'analyse des besoins et à leur traduction en solutions adaptées dans les environnements documentaires et techniques de l'agence, en participant à l'évolution des processus de gestion des données dans le cadre du renouvellement du système d'information et de l'évolution de l'offre de services
- Participer à la formalisation et à la diffusion des bonnes pratiques auprès des équipes concernées et assurer une veille sur les pratiques, standards, formats et technologies liés aux données et aux systèmes d'information documentaires

Compétences personnelles attendues

- Connaissance des problématiques liées à la description et au signalement des ressources continues (périodiques et collections)
- Connaissance des principes d'API, de traitements automatisés et d'échanges de données (ex : ETL / moteur de workflow)
- Expérience dans un contexte de transformation ou d'évolution d'un système d'information, notamment de type SGB
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives
- Aisance relationnelle et goût du travail en équipe ou en mode projet
- Curiosité technique et capacité d'adaptation aux évolutions des outils et des méthodes
- Sens du service, de l'écoute et de l'accompagnement des établissements et partenaires

Expériences et aptitudes requises

- Connaissance des standards et formats de données bibliographiques et documentaires (UNIMARC, MARC21, KBART, XML, etc.)
- Connaissance du paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche et de ses acteurs documentaires (bibliothèques universitaires, réseaux documentaires)
- Expérience dans la gestion, le traitement ou le contrôle de données
- Expérience de l'exploitation de données en environnement professionnel : imports, exports, transformations, contrôles ou traitements en masse
- Compréhension des enjeux liés à la qualité, à la structuration et à l'interopérabilité des données
- Capacité à analyser un processus de traitement de données, dont la recherche de diagnostic et de résolution de problème
- Aptitude à documenter, rédiger et maintenir une documentation technique et fonctionnelle claire

Conditions de travail :

Rémunération et avantages

- Rémunération annuelle selon diplôme et expérience dans la limite de 30 000 € bruts
- 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 de l'Administrateur provisoire de l'ABES et à envoyer avant le 30/10/2026 UNIQUEMENT par mail à emploi@abes.fr
L'objet du mail devra impérativement être intitulé comme suit :
N° poste 13 ABES – ADMIN_DONNEES - NOM et Prénom du candidat

Contact pour informations :
François Mistral, chef du Service SCGF (mistral@abes.fr)
Thomas Mizraki, chef du Service Ressources Humaines (mizraki@abes.fr)
Téléphone (standard) : 04.67.54.84.10