

## Un.e animateur.trice réseaux, et chargé.e d'organisation d'événements professionnels

- Bac + 3 exigé, dans le domaine de l'IST préférablement
- Rémunération brute annuelle : de 22 à 27K€ (en fonction de l'expérience)
- CDI Cat A, débutant accepté
- Ingénieur(e) d'études (IGE) BAP F : chargé(e) de communication (F2B49), chargé(e) de ressources documentaires (F2A42)
- Emploi ouvert aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- Poste à temps plein localisé à Montpellier
- A pourvoir le : 01/09/2025

### Cadrage général

L'Abes est un établissement public national à caractère administratif, placé sous la tutelle du Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche. Sa mission première est la gestion, l'exploitation, la diffusion et le développement du catalogue collectif national Sudoc, du portail national des thèses de doctorat, ainsi que d'autres produits œuvrant à la mise à disposition des métadonnées et à l'accessibilité des ressources des structures documentaires à mission d'enseignement supérieur. L'Abes dessert plus de 200 établissements à mission d'enseignement supérieur et/ou de recherche, ainsi qu'un nombre restreint d'autres établissements à mission culturelle. Le projet d'établissement 2024-2028 définit comme axe structurant le changement du système de gestion des métadonnées (ou système d'information métier), dont la mise en place s'accompagnera d'une offre de nouveaux services, à travers de nouveaux réseaux.

### Activités principales

- Animer et accompagner le réseau de producteurs de données dans l'environnement Sudoc (WinIBW, Qualimarc, etc.)
- Animer et accompagner le réseau de producteurs de données dans l'environnement de signalement des thèses (STAR, STEP)
- Participer à l'accompagnement de ces réseaux dans le cadre des changements d'outils et de pratiques prévus par le projet de refonte du système d'information métier de l'Abes
- Assurer la coordination générale de l'organisation d'événements professionnels (Journées d'études, Journées réseaux, Jabes, Abes Tour...)

### 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](https://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 propres

- Proposer Animation et accompagnement des réseaux de producteurs de données Sudoc et thèses :
  - Maintenir un lien régulier avec les membres des réseaux, développer le recueil des besoins et représenter les utilisateurs des outils dans le cadre des projets de refonte d'outils inscrits dans le Projet d'établissement de l'Abes
  - Animer les réseaux à travers l'organisation d'événements (réunions, webinaires, événements, ateliers...)
  - Promouvoir les bonnes pratiques de production de données
  - Accompagner les coordinateurs Sudoc, correspondants catalogage, coordinateurs et correspondants thèses dans leurs missions
  - Assurer la diffusion d'informations pertinentes relatives au signalement dans les bases nationales Sudoc et STAR/STEP
  - Piloter et réaliser toute communication nécessaire à l'animation de ces deux réseaux (messages aux listes, billets de blogs...), en lien avec l'équipe chargée de la communication de l'agence
  - Contribuer à la transition entre les outils actuels et les nouveaux outils qui seront mis en place dans le cadre du projet de refonte du système d'information métier de l'Abes
  - Participer au projet de refonte des applications de l'environnement de signalement des thèses en représentant les besoins des utilisateurs
- Formation et veille :
  - Identifier les besoins en formation, animer des séquences de formation
  - Assurer l'assistance de premier niveau pour les professionnels des réseaux Sudoc et thèses
  - Assurer une veille sur les évolutions du signalement bibliographique et sur l'écosystème du doctorat
  - Suivre les conventions Sudoc et thèses
  - Participer au pilotage des déploiements de nouveaux établissements dans l'environnement de signalement des thèses
  - Alerter en cas de dysfonctionnement des applications de production ou de consultation des données dans le Sudoc et dans les applications STAR/STEP
- Piloter l'organisation des Abes Tours et autres dispositifs de visite d'agents de l'Abes dans des établissements des réseaux (immersion de personnels Abes), en lien avec la direction et avec le service RH
  - Recueillir les sujets d'échanges stratégiques ou techniques
  - Consolider le programme des échanges en tenant compte du cadre prévu
  - Préparer les échanges en recueillant des éléments sur les relations entre l'Abes et l'établissement visité
  - Constituer la délégation et participer à l'organisation du déplacement
  - Proposer des évolutions du dispositif si nécessaire

- Coordination générale des événements Abes en lien avec la direction et avec l'équipe chargée de la communication courante de l'agence
  - Assurer la coordination générale des événements professionnels organisés par l'Abes (Journées d'étude, Journées réseaux, etc.)
  - Intervenir dans la coordination générale des Javes : secrétariat du comité de programmation et lien avec le comité d'organisation
  - Produire les bilans des activités

## Rattachement hiérarchique

Le poste est rattaché au Service Animation des Réseaux et Communication (SARC) au sein du Département du Développement des Services aux Réseaux (DDSR) de l'Abes.

## Partenaires de travail

Pour assurer ces missions, vous travaillez en étroite collaboration avec les collègues de l'Abes, en particulier : les autres animateurs.trices réseaux, les équipes de communication externe et interne de l'Abes, le service documentation et ingénierie pédagogique, les collègues chargés de projets de refonte d'applications. Vous êtes en interaction quotidienne avec les établissements membres des réseaux.

## Expériences et aptitudes requises

- Bonne connaissance des missions et services de l'Abes et du paysage de la documentation universitaire
- Bonne connaissance des applications de signalement de l'Abes
- Bonne connaissance des réseaux professionnels de l'Abes, et plus largement de l'ESR
- Qualités rédactionnelles
- Expériences ou pratiques d'animation de réseau de professionnels
- Expériences en termes d'organisation d'événements
- Expériences en accompagnement du changement

## Compétences personnelles attendues

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'écoute, de dialogue, de pédagogie (interlocuteurs de tous milieux)
- Capacité d'anticipation
- Sens de l'initiative, autonomie
- Capacité à animer un réseau de professionnels très divers
- Capacités rédactionnelles et pédagogiques
- Savoir rendre compte
- Capacités d'organisation, savoir hiérarchiser et prioriser les besoins

## Contraintes particulières du poste

Déplacements réguliers à prévoir

## Qualité de vie au travail

- Restauration : Tickets restaurants
- Accès aux prestations du CE, prestations sociales (tickets cinémas, chèques vacances, sorties, action sociale interministérielle...)
- 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

## Modalités de 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 jusqu'à 3 jours par semaine
- Accès parking fermé, local à vélos
- Proximité ligne de Tram

**CV et lettre de motivation à envoyer au plus tard le 16 juillet à**  
emploiSARC@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 :  
Julie Mistral, cheffe du service SARC (j.mistral@abes.fr)  
Sandra Beffaral, cheffe du service Ressources Humaines (beffaral@abes.fr)

Téléphone (standard) : 04.67.54.84.10

**Les entretiens se déroulent à Montpellier ou en visioconférence**