

Un(e) gestionnaire de projet pour le changement du système national de gestion des métadonnées pour les bibliothèques de l'ESR

- Bac + 5 exigé (formation en management de projet souhaitée)
- Rémunération brute annuelle : de 34 à 49K€ (en fonction de l'expérience)
- Contrat de projet CDD de 3 ans non renouvelable
- Ingénieur(e) de Recherche (IGR) Catégorie A
- Emploi ouvert aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- Poste à temps plein localisé à Montpellier
- A pourvoir : dès que possible

Description du poste

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 pour les structures documentaires à mission d'enseignement supérieur ou assimilée.

Le projet d'établissement 2024-2028 définit comme axe structurant le changement du système de gestion des métadonnées. Une équipe resserrée a comme mission de mener l'ensemble des étapes de ce projet hautement stratégique, en interaction avec l'ensemble des services de l'Abes et avec le PMO.

Au sein de l'équipe Réinformatisation regroupant les principaux métiers représentés à l'Abes (documentation et informatique), et en collaboration étroite avec les parties prenantes, vous suivrez les différentes étapes du projet : préparation de la procédure d'achat, choix du ou des outils, réalisation des études préliminaires, déploiement du nouveau système, formation et accompagnement autour des outils.

Activités principales

- En étroite collaboration avec la directrice du projet, effectuer le suivi du backlog, proposer le phasage des activités, ainsi que l'évaluation de l'adaptation des moyens aux activités prévues
- Suivre l'avancement des différentes phases du projet et des équipes impliquées : livrables, articulation avec le backlog du ou des prestataires choisis
- Organiser les réunions avec les parties prenantes du projet (en interne à l'Abes et en externe, parmi les réseaux ou partenaires de l'Abes)
- Participer à l'organisation des déplacements et des événements en lien avec le projet
- Suivre la consommation du budget du projet, en collaboration avec le Service Finances de l'Abes, et des conventions reliant les partenaires
- Assister la directrice du projet, le PMO et la responsable Evaluation & Qualité dans l'évaluation du projet.

Rattachement hiérarchique

Directrice du projet Réinformatisation (équipe de 7 membres).

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 dans la gestion de projet informatique est souhaitée

- Très bonne connaissance des méthodes de gestion de projet (méthodes agiles, Kanban)
- Très bonne maîtrise des outils de suivi de projet (Jira, Kanboard)
- La connaissance du monde des fournisseurs de systèmes de gestion pour les bibliothèques serait un plus
- La connaissance du milieu universitaire et de la recherche serait appréciée
- Maîtrise des outils informatiques courants (tableur, traitement de texte, etc.)
- Bonne maîtrise de l'anglais : niveau attendu C1

Compétences personnelles attendues

- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Capacité à travailler en équipe et dans une organisation transversale, capacités relationnelles
- Capacité à rendre compte, à identifier et faire remonter des questions et des difficultés éventuelles
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse, à l'oral et à l'écrit
- Travail en autonomie et capacité à prendre des initiatives
- 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, 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, autant que de besoin, formations internes
- 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 la directrice du projet, 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 31 mai à
emploiSGMPRO@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 :
Raluca Pierrot, directrice du projet Réinformatisation (pierrot@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