

## Un(e) assistant(e) de ressources documentaires

< en charge des ressources numériques acquises par l'Abes pour l'ESR >

- Bac + 2 exigé
- Rémunération : entre 1 649 € et 1 980 € bruts mensuels, selon l'expérience + prime mensuelle de 239 € bruts perçue après 6 mois d'ancienneté + prime annuelle selon la performance
- CDD jusqu'au 31 décembre 2023 renouvelable
- 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 en charge de l'acquisition des ressources documentaires numériques sous la forme des licences nationales (projets ISTEEX, CollEx-Persée) et de la coordination de la plupart des négociations Couperin avec groupement de commandes (15 marchés en 2023). Au sein d'une équipe fonctionnelle alliant des compétences diverses (documentation, finances, juridique), l'assistant(e) participe à l'ensemble des activités documentaires autour des acquisitions des ressources numériques : négociation avec les éditeurs, échanges avec les établissements bénéficiaires, suivi des accès aux ressources, veille sur la fiabilité des métadonnées proposées dans les outils de l'Abes...

### Activités principales

- Participer aux négociations pour l'acquisition des ressources documentaires numériques (en collaboration avec les membres de l'équipe) : analyse et proposition de clauses techniques des contrats, rédaction de documents, veille sur les modèles proposés par les éditeurs...
- Participer au suivi des clauses documentaires et techniques des différents contrats : évolution des contenus proposés, intégration des métadonnées dans les outils documentaires, évolution des APC...
- Echanger avec les services techniques des éditeurs pour toutes les questions concernant les accès aux ressources
- Suivre, en collaboration avec les équipes techniques concernées, l'état de l'intégration des métadonnées correspondant aux ressources acquises dans les outils Abes (BACON, Sudoc, scienceplus)
- Participer, en renfort, au suivi des adhésions des établissements bénéficiaires au groupement de commandes de l'Abes
- Mener un travail de veille sur l'évolution des modèles d'achat de ressources numériques et sur les modalités d'accès
- Assurer l'assistance via le guichet Abesstp et par mail.

### 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

Connaissance approfondie du milieu universitaire et de la recherche, ainsi que du fonctionnement des bibliothèques d'enseignement supérieur ou de recherche

Connaissance du monde éditorial académique et des circuits de publication

Connaissance des modèles d'abonnement / d'acquisition des ressources documentaires numériques

Connaissances bibliothéconomiques : formats de description de la documentation électronique ; protocoles d'accès aux documents numériques

Une expérience dans la gestion de la documentation électronique (ERMS, résolveurs de liens, bases de connaissance, index centraux, proxy...) serait particulièrement appréciée

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

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, 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 ; déplacements réguliers possibles
- Semaine d'accueil et formations internes ciblées pour les activités du poste
- Accès à la formation permanente, à des congrès professionnels
- Organisation flexible des horaires de travail en accord avec le chef de service, dispositif de gestion des récupérations,
- Télétravail 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 15 mars à [emploiSDEL@abes.fr](mailto: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  
Raluca Pierrot, responsable du Service Documentation Electronique  
Téléphone (standard) : 04.67.54.84.10

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