

L'Ambassadeur / l'Ambassadrice « Projet Orion » est désigné-e pour l'intégralité de la phase d'implémentation des nouveaux outils de gestion du catalogue collectif Sudoc et des services associés, à savoir entre juin 2026 et la période post-passage en production (VSR), prévue pendant le 1er semestre 2028 (sous réserve).

Missions

1° Faire connaître les avancées et fédérer autour du projet : pivot entre l'Abes et les équipes d'utilisateurs professionnels de son établissement, que l'Ambassadeur / l'Ambassadrice « Projet Orion » devra fédérer en pilotant la communication interne autour du projet

2° Définir les nouveaux circuits de travail : interlocuteur/interlocutrice privilégié-e et aide à la décision des directions de sa structure documentaire, en vue des arbitrages à mener dans son établissement, de la mise en œuvre et de l'accompagnement des changements

3° Favoriser l'intégration des outils de l'Abes dans les systèmes d'information (SI) des établissements : ambassadeur / ambassadrice auprès des interlocuteurs techniques des bibliothèques (fournisseurs de solutions d'informatique documentaires, DSI des établissements) pour tirer profit au maximum des nouvelles possibilités d'intégration des outils nationaux dans les environnements locaux.

Activités

Mission 1 : Faire connaître les avancées et fédérer autour du projet

- Suivre les informations transmises par l'Abes et les transmettre au sein de son établissement
- Participer aux modalités d'échange mises en place par l'Abes (par exemple : réunions d'informations régulières, focus groups...)
- Participer au recueil d'informations mené par l'Abes dans le cadre de la phase d'implémentation (enquêtes...)
- Fournir les données et informations nécessaires à l'Abes (par exemple, au sujet des comptes utilisateurs, de la transition de l'architecture par ILN vers une éventuelle autre architecture...)
- Faire remonter les besoins et éventuels points de vigilance autour des nouveaux outils Abes, pendant les périodes d'implémentation et de vérification de service régulier (VSR)

Mission 2 : Définir les nouveaux circuits de travail

- Analyser l'impact au sein de son établissement en termes de changements organisationnels potentiels (nouveaux circuits de catalogage, de gestion des ressources électroniques, de PEB / FDD...)
- Faire des propositions, le cas échéant, d'évolution des circuits de travail auprès des directions de son établissement
- Superviser l'organisation des formations pour les équipes concernées, en lien avec le/la responsable formation continue

Mission 3 : Favoriser l'intégration des outils de l'Abes dans les systèmes d'information (SI) des établissements

- Transmettre les informations nécessaires aux prestataires (SGB / base de connaissance) de sa structure documentaire pour la mise en place des nouveaux flux de données et, le cas échéant, à la DSI de son établissement.
- Participer à la mise en place de la solution d'authentification au sein de sa structure, en échangeant si besoin avec la DSI.

Relations fonctionnelles

À l'intérieur de l'établissement

Direction et équipe de direction de la structure documentaire

Tous les correspondants des réseaux de l'Abes

Autres personnels de l'établissement : administrateurs de SIGB, professionnels du catalogage, responsables documentation électronique, équipes en charge des services aux publics (dont PEB/FDD), DSI, direction de la valorisation/de la recherche....

Dans le réseau

Autres Ambassadeurs et Ambassadrices «Projet Orion» pour le partage de questionnements et réalisations

Autres partenaires

Prestataires informatiques

Compétences

- Connaître les enjeux des projets d'informatique documentaire.
- Piloter un projet et analyser les risques/opportunités.
- Communiquer avec aisance auprès de la direction et des équipes.
- Organiser le travail d'une équipe fonctionnelle.
- Fédérer les agents autour de l'évolution des pratiques professionnelles.
- Savoir conduire le changement