

Un(e) assistant(e) en gestion de métadonnées du Sudoc

- Bac + 2 exigé
- Rémunération mensuelle brute : 1650€
- CDD jusqu'au 31/12/2022
- Emploi ouvert aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- Poste à temps plein localisé à Montpellier
- À pourvoir à partir du 16/08/2022

Description du poste

Au sein du Département des Métadonnées et des Services aux Réseaux (DMSR), l'assistant(e) en gestion des métadonnées travaille à améliorer la qualité des notices du Sudoc (bibliographique ou autorité) par des opérations d'enrichissement ou de dédoublonnage. Il/elle gère également les flux du circuit CIDEMIS (demande de numérotation ISSN).

Activités principales

Traitement des notices du circuit CIDEMIS

- Traiter les demandes en attente et faire le bilan du chantier rétrospectif pour le centre du réseau 26
- Faire le bilan du chantier des demandes pour les titres étrangers dans Gallica et les imports ISSN

Amélioration des données du Sudoc (notices de monographies, de périodiques et d'autorité)

- Analyser et traiter les rapports d'erreurs des imports dans Mir@bel de données de périodiques provenant du Sudoc ou du Centre International ISSN
- Fusionner des notices bibliographiques après examen des candidats doublons importés par l'Abes
- Traiter les notices d'autorité Personne physique (Tp) de statut 1 : les compléter avec des données fiables pour les désambigüiser, ou les fusionner avec d'autres notices d'autorité existantes

Appui à l'ingénierie pédagogique :

- Suivre et valider les inscriptions
- Envoyer les convocations (mail de confirmation)
- Gérer les envois de supports (contact imprimeur)

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 pour une meilleure identification des auteurs
- **Bacon - Base de Connaissance Nationale** : métadonnées des ressources numériques à la disposition des établissements de l'ESR
- **Portage financier** : achat de ressources numériques ; accord-cadre pour l'acquisition d'un Système de Gestion de Bibliothèques mutualisé

En savoir plus...

Gardons le contact !

Rattachement hiérarchique

Poste rattaché au Service Monographies, Archives et Autres Ressources.

Expériences et aptitudes requises

- Maîtrise de l'Unimarc indispensable
- Maîtrise de WiniBW appréciée
- Maîtrise du catalogage dans le Sudoc
- La connaissance du circuit de numérotation ISSN via CIDEMIS serait un atout

Compétences personnelles attendues

- Rigueur et efficacité
- Autonomie et esprit d'initiatives
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte

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

- Télétravail 2 jours par semaine, sous conditions, après un mois sur site
- Accès à la formation permanente
- Organisation flexible des horaires de travail en accord avec le chef de service, dispositif de gestion des récupérations, 2,5 jours de congés par mois.

Informations complémentaires

- Accès parking fermé, local à vélos
- Proximité ligne de Tram

CV et lettre de motivation à envoyer au plus tard le 15 juillet à emploiSMAR@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*

Contacts pour informations :
Sandra Beffaral, chef du service RH et Documentation (beffaral@abes.fr)
Laure Jestaz, responsable du Service Monographies, Archives et Autres Ressources
(jestaz@abes.fr)
Téléphone (standard) : 04.67.54.84.10

Les entretiens se déroulent à Montpellier ou en visioconférence