

## Un(e) gestionnaire des ressources numériques

(Vérification des métadonnées et signalement)

- Bac + 2 exigé
- Rémunération : fixée selon l'expérience dans des fonctions similaires  
Selon la performance : prime mensuelle de 239 € perçue après 6 mois d'ancienneté + prime annuelle
- CDD (catégorie A de la fonction publique) jusqu'au 31/12/2024
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap
- Poste à temps plein localisé à Montpellier
- A pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> février 2024

### Description du poste

Dans le cadre de ses missions, l'Abes est mandatée par le GIS CollEx-Persée pour faire l'acquisition de ressources électroniques spécialisées, accessibles *a minima* à l'ensemble des établissements français d'enseignement supérieur et de recherche et à la BnF. Dans ce contexte, la/le gestionnaire participe aux circuits de vérification des métadonnées livrées par les éditeurs et au signalement des ressources achetées dans le catalogue collectif Sudoc, dans la base de connaissance nationale BACON et éventuellement dans d'autres outils à vocation nationale (Calames, scienceplus.abes.fr). Au sein du service Documentation électronique, la/le gestionnaire est amené(e) à travailler régulièrement avec d'autres services ou instances transversales (service Outils et Méthodes, groupe de travail Imports et enrichissements, groupe de travail Achats de documentation électronique).

### Activités principales

- Effectuer l'ensemble des vérifications quantitatives des métadonnées, à partir des listes fournies par les éditeurs / diffuseurs
- Analyser la qualité des métadonnées mises à disposition par les éditeurs / diffuseurs et faire des préconisations d'amélioration éventuelle
- Contribuer à l'enrichissement des métadonnées fournies par les éditeurs, en vue de leur intégration dans les catalogues nationaux
- Produire les fichiers KBART correspondant aux collections acquises et importer les métadonnées dans le catalogue national Sudoc
- Echanger avec les fournisseurs de métadonnées
- Préparer les messages d'information au réseau sur le signalement des ressources acquises
- Alimenter les pages du manuel de l'Abes dédiées aux collections acquises dans le cadre du projet CollEx-Persée
- Participer au service d'assistance en ligne de l'Abes.

### Rattachement hiérarchique

Poste rattaché au service Documentation électronique 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](http://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

Connaissances bibliothéconomiques : différents formats de description de la documentation (dont au moins un format Marc) et vocabulaire d'indexation  
Expérience de catalogage dans au moins un des catalogues nationaux Sudoc ou Calames  
La connaissance d'outils de manipulation des données (OpenRefine...) serait appréciée  
Maîtrise des outils informatiques courants (tableur, traitement de texte, etc.)  
Maîtrise de l'anglais écrit  
Connaissance d'XML ou intérêt pour acquérir des compétences en la matière.

## Compétences personnelles attendues

Intérêt pour l'informatique documentaire et la manipulation des données  
Capacité à travailler en équipe et dans une organisation transversale  
Capacité à rendre compte  
Capacité d'analyse et de synthèse  
Travail en autonomie et esprit d'initiative

## 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

- 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/la chef-fe 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 jusqu'au 11 décembre 2023 à [emploiACQ@abes.fr](mailto:emploiACQ@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 ([beffaral@abes.fr](mailto:beffaral@abes.fr))  
Raluca Pierrot, responsable du Service Documentation électronique ([pierrot@abes.fr](mailto:pierrot@abes.fr))  
Téléphone (standard) : 04.67.54.84.10

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