

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Responsable opérationnel des acquisitions de ressources électroniques**

#### **PRÉSENTATION INRAE**

L'Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INRAE) est un établissement public de recherche rassemblant une communauté de travail de 12 000 personnes, avec 272 unités de recherche, de service et expérimentales, implantées dans 18 centres sur toute la France. INRAE se positionne parmi les tout premiers leaders mondiaux en sciences agricoles et alimentaires, en sciences du végétal et de l'animal. Ses recherches visent à construire des solutions pour des agricultures multi-performantes, une alimentation de qualité et une gestion durable des ressources et des écosystèmes.

#### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL, MISSIONS ET ACTIVITÉS**

INRAE est engagé dans la science ouverte et s'est doté d'une Direction pour la Science Ouverte (DipSO) pour mettre en place sa politique dans ce domaine. Elle développe une offre de services, produit des études et des prototypes, conseille/forme les acteurs de la science et de la stratégie en matière de science ouverte et de numérique pour la science. Elle est organisée en quatre pôles : Accès, capitalisation et diffusion des connaissances, Numérique pour la science, Analyse de l'information et Science en société. La DipSO est une direction multi-sites.

Le pôle Accès, capitalisation et diffusion des connaissances (ACDC) porte la politique documentaire d'INRAE ; il gère notamment l'accès aux ressources documentaires électroniques et suit l'évolution des politiques et modèles économiques des revues auxquelles les scientifiques d'INRAE doivent accéder pour leurs travaux. Il porte en outre la politique d'archivage et de valorisation des fonds patrimoniaux de l'institut. Il soutient enfin les activités des équipes en charge du soutien aux revues scientifiques INRAE.

En lien avec la responsable du pôle ACDC, l'équipe d'appui de la DipSO et la DIFA, **vous mettrez en œuvre les activités nécessaires à l'achat et au suivi des ressources électroniques (revues électroniques, ebooks, bases de données) dans le cadre du budget alloué.**

Vous serez plus particulièrement en charge de :

- Mettre en œuvre la stratégie d'acquisition des ressources électroniques définie par la direction :
  - Négocier des ressources électroniques auprès d'éditeurs scientifiques
  - Suivre les négociations menées par le consortium Couperin au travers de la liste de diffusion « Achats », du site Web du consortium et de la base de gestion Consortia Manager
  - Produire des notes d'analyse pour l'aide à la décision
  - Préparer et suivre le budget dédié à la documentation électronique et tous les aspects administratifs liés à l'achat de celle-ci
  - Organiser la documentation pour la bonne gestion des négociations
  - Coordonner l'élaboration et le suivi des marchés : vérifier les clauses de la licence, rédiger les documents de marchés, suivre le circuit de signature et la facturation, suivre l'exécution du marché.
  - Gérer et suivre le circuit des conventions avec l'ABES
  - Renseigner l'enquête ERE annuelle sur les dépenses de ressources électroniques
  
- Assurer le suivi des ressources et des accords INRAE / éditeurs :
  - Veiller sur les ressources documentaires dans les thématiques INRAE
  - Suivre l'évolution des contenus de l'ensemble des ressources acquises
  - Valider les demandes des scientifiques dans les workflows des accords comportant un volet publication

- Évaluer l'adéquation des ressources souscrites avec les besoins, les publications et les usages
- Assurer la continuité du service d'accès aux ressources électroniques en cas d'absence de l'administratrice des ressources électroniques :
  - Gérer les incidents/dysfonctionnements techniques avec les différents acteurs (éditeurs, prestataires, DSI, utilisateurs)
  - Assurer l'assistance aux utilisateurs.
- Conditions particulières d'activité : temps plein, télétravail possible maximum 3 jours par semaine. La DipSO est une direction multisite. Le poste est à pourvoir sur un site INRAE où la DipSO est implantée

## FORMATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Formation recommandée : Licence ou Master en information scientifique et technique
- Connaissances souhaitées :
  - Connaissance de l'environnement de la recherche et des enjeux de la science ouverte
  - Connaissance des enjeux actuels de l'IST et des types de productions IST
  - Connaissance du paysage de l'édition scientifique
  - Techniques documentaires (connaissance approfondie)
  - Bibliothéconomie
  - Logiciels documentaires
  - Maîtrise des tableurs (Excel)
  - Langue anglaise : B2 (lu, écrit)
- Expérience appréciée : Expérience dans le domaine de la gestion de l'information scientifiques et/ou des services aux chercheurs
- Aptitudes recherchées : Bonne capacité d'organisation, autonomie
  - Précision et rigueur dans le suivi, gestion des priorités
  - Capacité d'analyse et de synthèse
  - Sens de la communication, sens du travail en équipe
  - Curiosité et ouverture
  - Sens relationnel, pédagogie
  - Adaptabilité, réactivité
  - Sens de la confidentialité

### ↳ Modalités d'accueil

- Unité : Direction pour la Science Ouverte
- Centre : à discuter (mais obligatoirement dans un centre INRAE)
- Code postal + ville :
- Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée
- Durée du contrat : 12 mois
- Date d'entrée en fonction : 01/05/2025
- Rémunération : traitement brut mensuel indicatif des ingénieurs d'études : 2400 € (selon expérience)

### ↳ Modalités pour postuler

- Contact : amanda.cruguel@inrae.fr
- ✘ Date limite pour postuler : 14/03/2025