

Un(e) Chargé(e) d'acquisition de documentation électronique

- Contrat à durée déterminée d'ingénieur d'études (IGE) Catégorie A d'une durée de 3 ans renouvelable
- Bac + 3 minimum
- Expérience souhaitée dans le domaine de l'édition académique ou de l'Information Scientifique et Technique (IST)
- Poste à temps plein localisé à Montpellier
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap
- A pourvoir au 1^{er} septembre 2026

Description du poste

Dans le cadre de ses missions, l'ABES est mandatée par le GIS CollEx-Persée pour conclure, au niveau national, pour le compte des bibliothèques et établissements d'enseignement supérieur et/ou de recherche, des marchés publics pour l'acquisition de bases de données et/ou des données éditées par des éditeurs français ou étrangers. La passation de ces marchés est menée en collaboration avec le GIS-Collex et le Consortium Couperin. Dans ce contexte l'Abes cherche un ou une acheteur/acheteuse pour suivre ces procédures d'achats.

Sous la responsabilité de la cheffe de service, la personne aura la charge de participer aux procédures d'achats de documentation électronique selon les besoins exprimés par le GIS Collex-Persée et à la contractualisation avec les éditeurs, en partenariat avec Couperin. Elle devra assurer la communication autour des acquisitions Collex et assurer le suivi des accès des établissements d'enseignement supérieur aux ressources via l'application Licences Nationales.

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...

Rattachement hiérarchique

Poste rattaché au Service Achat et Valorisation de la Documentation Electronique (SAVD) du Département du Développement des Services et des Réseaux (DDSR).

Activités principales

Participer aux procédures d'achat de ressources électroniques en licence nationale et à la contractualisation avec les éditeurs, sous la responsabilité de la cheffe de service

- Participer en collaboration avec le Consortium Couperin à l'ensemble des négociations avec les éditeurs notamment pour présenter les aspects contractuels et techniques des marchés publics
- Adapter les procédures d'achat à la politique documentaire du GIS Collex-Persée
- Rédiger les contrats à partir de modèles et assurer le suivi des étapes administratives auprès des éditeurs (notification, acceptation des prestations, suivi d'exécution, facturation).
- Rédiger les bilans financiers annuels pour le GIS Collex-Persée.

Informers les établissements sur les acquisitions et les conditions d'utilisation

- Préparation des éléments de communication auprès des établissements, pour publication sur le site Licencesnationales.fr et sur les listes de diffusion
- Assurer l'assistance autour des réutilisations des données acquises.

Assurer le suivi des accès aux ressources en licence nationale

- Assurer le rôle d'interlocuteur des services techniques des éditeurs et de l'équipe Inist-CNRS en charge de la plateforme ISTEEX pour toutes les questions concernant les accès aux ressources
- Centraliser le suivi des accès pour l'ensemble des bénéficiaires (plus de 380 établissements) : administration de l'application dédiée aux adresses IP, assistance des établissements, transmission des informations aux éditeurs et à l'équipe ISTEEX
- Participer au service d'assistance en ligne de l'Abes dans ce domaine.
- Participer aux dossiers transversaux du service

Expériences et aptitudes requises

- Connaissance du monde éditorial académique et des circuits de publication requise
- Maîtrise des outils informatiques courants (tableur, traitement de texte, etc.)
- Connaissance du milieu universitaire et de la recherche appréciée
- Connaissance de base en droit des marchés publics appréciée
- Une expérience dans l'achat de documentation électronique souhaitée
- 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.

Conditions de travail :

Rémunération et avantages

- Rémunération annuelle selon diplôme et expérience dans la limite de 36 000 € bruts
- Prime supplémentaire mensuelle perçue après 6 mois d'ancienneté + prime annuelle selon la performance.
- Restauration : Tickets restaurants (valeur faciale de 9 €)
- Accès aux prestations du CE, prestations sociales (tickets cinémas, chèques vacances, sorties...)
- Gratuité des transports pour les habitants de Montpellier Méditerranée Métropole
- Remboursement partiel des abonnements de transport domicile-travail hors Métropole
- Remboursement partiel de la cotisation complémentaire santé
- Indemnité forfait télétravail

Organisation du travail

- Semaine d'accueil et formations internes ciblées pour les activités du poste
- Accès à la formation permanente, à des congrès professionnels
- Préparation aux concours de la Fonction Publique
- Organisation flexible des horaires de travail en accord avec le responsable hiérarchique, dispositif de gestion des récupérations
- Télétravail partiel possible après période d'ancienneté
- Accès parking fermé, local à vélos
- Proximité ligne de Tram

Lettre de motivation et CV détaillé à l'attention du Directeur de l'ABES à envoyer UNIQUEMENT par mail à emploi@abes.fr au plus tard le 2 juillet 2026

L'objet du mail devra impérativement être intitulé comme suit :

N° poste 06ABES – CHARGE ACQUISITION – NOM et Prénom du candidat

Contact pour informations :

Bahija El Bakali Taheri, cheffe du Service Achat et Valorisation de la Documentation Electronique (SAVD) (el-bakali@abes.fr)

Thomas Mizraki, chef du Service Ressources Humaines (mizraki@abes.fr)

Téléphone (standard) : 04.67.54.84.10

Les entretiens sont prévus mi-juillet.

Prise de poste souhaitée le 1^{er} septembre 2026.