



Profil de poste pour le Consortium Couperin

Chef de projet pour le programme « Acquisitions » CollEx-Persée

À pourvoir au 15 septembre 2024

Localisation : Paris

Identification du poste

Niveau de rémunération : Catégorie A, cadre

Quotité : 100%

Candidatures et renseignements : jusqu'au 30/08/2024:

- adeline.rege@unistra.fr

- sebastien.perrin@minesparis.psl.eu

Durée du contrat : 1 an, renouvelable

Le consortium Couperin.org

Le consortium Couperin.org (Consortium unifié des établissements universitaires et de recherche pour l'accès aux publications numériques) est une association dont les membres sont des établissements d'enseignement et de recherche relevant principalement du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Le consortium constitue un réseau d'expertise mutualisée et de ressources au service des politiques de documentation électronique des établissements membres (évaluation, négociation, collecte des indicateurs, gestion des accès...). Parmi ses objectifs figure la volonté de promouvoir une politique concertée et coordonnée d'acquisition et de diffusion de l'Information Scientifique et Technique. (<https://www.couperin.org/>)

Contexte du poste

CollEx-Persée est une infrastructure de recherche en information scientifique et technique, mise en place en 2017. Elle réunit, sous la forme d'un groupement d'intérêt scientifique porté par le Campus Condorcet, 21 établissements de recherche, 4 opérateurs nationaux, la Bibliothèque nationale de France et une centaine de structures labellisées au titre de leurs collections d'excellence. Son objectif est de faciliter l'accès et de favoriser l'usage des collections de bibliothèques par les chercheurs.

En 2018 a été lancé un programme d'acquisitions nationales porté par le GIS. Il a permis de compléter et d'enrichir les contenus acquis dans le cadre du programme ISTE et a ainsi contribué à constituer un patrimoine documentaire scientifique national tout en développant l'offre de service à la recherche autour de ressources très spécialisées. La liste des projets réalisée est présentée sur le site CollEx-Persée :

<https://www.collexpersee.eu/groupe/acquisitions/>

Le programme « Acquisitions » se poursuit avec un objectif de soutien à la bibliodiversité par l'achat de ressources pérennes en coordination avec les politiques nationales et en partenariat avec l'ABES (porteuse des achats) et l'Inist-CNRS (versement des contenus sur la plateforme ISTEEX). La candidature du consortium Couperin à la responsabilité du programme « Acquisitions » a été retenue par le MESR fin 2023.

Missions principales

Le chef de projet est chargé de la mise en œuvre du programme en lien avec les négociations courantes menées par le consortium. Ses missions :

Piloter et animer le programme

- Assurer le pilotage du pôle « Achats CollEx » qui constitue le point de rencontre des différents partenaires du programme : consortium Couperin, ABES, INIST
- Coordonner le programme acquisitions avec la Direction générale du GIS CollEx-Persée
- Coordonner la définition du programme d'achats en lien avec l'environnement professionnel (pôles thématiques Couperin, partenaires programme, direction du GIS, bibliothèques labellisées CollEx-Persée...)
- Encadrer le chargé de mission « services et prospective » qui contribue à la définition de la stratégie du programme

Instruire les achats

- En appui aux négociateurs, participer à l'analyse des propositions documentaires, techniques et commerciales des éditeurs par rapport à une discipline donnée
- Coordonner les différents acteurs (ABES, négociateurs, INIST, experts scientifiques)
- Mobiliser les experts scientifiques pour contribuer à l'analyse des ressources
- Veiller à la bonne articulation entre les achats CollEx-Persée et les négociations courantes menées par Couperin
- ✓ *Evaluer les moyens nécessaires pour la mise en oeuvre du programme et en assure le suivi conjointement avec la cellule achats de l'ABES /*
- ✓ *Enrichir le système d'information de Couperin pour toutes les ressources du programme En étroite collaboration avec l'ABES, assurer la communication sur les achats réalisés*

Contribuer à la bonne intégration du programme dans les activités du consortium

- En lien avec la coordination du consortium, assurer la remontée régulière d'informations et de données d'activités sur le programme pour le consortium (Assemblée générale, Conseil d'Administration, rapport d'activités annuel...) et pour les instances du GIS CollEx-Persée
- Participer aux réunions des responsables de pôles de négociations et aux réunions du Bureau Professionnel de Couperin
- Prendre part à l'organisation d'événements consortiaux (Assemblée générale, journées d'études, webinaires...)
- ✓ *Assure la communication interne relative au programme*
- ✓ *Rend compte du programme auprès du Bureau professionnel Couperin*
- ✓ *Mettre en oeuvre des actions de valorisation du programme auprès de la communauté professionnelle et des bénéficiaires*

Expérience

Une expérience dans un établissement en tant que responsable de la documentation électronique serait un plus.

Compétences

Savoir-faire opérationnel

- Connaissances de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Expertise dans le domaine de l'information scientifique et technique, de son environnement national et de ses enjeux
- Savoir représenter le service et l'établissement
- Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences
- Initier et conduire des partenariats
- Elaborer un cahier des charges
- Maîtriser l'anglais à l'écrit et à l'oral
- Conduite de projets : savoir identifier les finalités et les objectifs, prévoir les moyens de réalisation, structurer les différentes phases du projet, rédiger les cahiers des charges, coordonner les échanges entre les différents interlocuteurs et partenaires.
- Rigueur, organisation et réactivité
- Savoir identifier les besoins et définir les objectifs d'acquisition des compétences, organiser, rédiger les supports, dispenser éventuellement des formations,
- Savoir animer et travailler en équipe, Savoir rendre compte
- Rédaction de notes et synthèses, qualités rédactionnelles

Savoir-faire comportementaux

- Capacité d'écoute
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Rigueur / fiabilité
- Curiosité intellectuelle, technologique et informatique

Environnement de travail

Le poste est hébergé administrativement au siège de Couperin 23 rue Daviel, 75013 Paris.

Il est placé sous la responsabilité hiérarchique de la coordination du Consortium et en lien étroit avec le DND. Le télétravail est possible à hauteur de 3 journées maximum par semaine.

Le poste est placé au sein du Département des négociations documentaires de Couperin.

Le travail se fait en relation étroite avec les responsables du DND et son coordinateur, mais également avec la responsable des services des achats de l'ABES.

Il/elle travaillera en binôme avec le chargé de mission « Services et prospectives », ayant pour mission de fournir des éléments d'aide au pilotage et d'évaluation du programme.

Il/elle participera à la réunion des chefs de pôles du DND.

Lieux de travail :

- **Renater** – siège administratif de Couperin, 23 rue Daviel 75013 PARIS

Un bureau sera affecté au chargé de projet au sein des locaux de Couperin. Cependant, une part importante du travail des personnels permanents est réalisée en télétravail. La mission s'effectuant dans le cadre d'un travail en réseau, des déplacements réguliers sont à prévoir.