



Profil de poste pour le Consortium Couperin

Secrétaire exécutif- pilote de projets

À pourvoir au 1^{er} janvier 2025
Localisation : Paris et télétravail

Identification du poste

Emploi Conservateur des bibliothèques Catégorie A+

Niveau de rémunération : équivalent conservateur ou conservateur en chef

Quotité : 100%

Candidatures et renseignements : à coordination@couperin.org ; tresorier@couperin.org. Calendrier Poppée

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

Le consortium Couperin recrute un secrétaire exécutif qui assurera l'interface avec les élus de la coordination et la trésorerie et avec les permanents. Celui-ci organise le bon fonctionnement du consortium en assurant le suivi des négociations, encadre et appuie l'action des négociateurs, gère les relations avec les adhérents et participe à l'organisation générale et aux projets du consortium.

Missions principales

Coordonner le fonctionnement opérationnel du consortium

- Prendre en charge la responsabilité de projets transverses, piloter des GT spécifiques (Répartition dans le cadre de la transition vers des accords Publication-Lecture, révision clauses, etc.) ;
- Encadrer hiérarchiquement les permanents du consortium sous la responsabilité de la Coordination élue du consortium Couperin ;
- Assurer l'interface avec la coordination, la trésorerie et les permanents ;
- Coordonner la communication interne et externe du consortium en collaboration avec le bureau professionnel (BP) et y contribuer ; organiser la tenue des instances ;
- Coordonner une veille, en collaboration avec le BP et les autres permanents sur les activités du consortium, suivre les consortia étrangers (particulièrement européens, ICOLC, ...), rédiger des notes de synthèse régulières (dont Décryptages) ;
- Gérer les relations avec les adhérents du consortium et les éditeurs, réponses aux questions ;
- Suivre les conventions et les partenariats ;

- Organiser les relations avec les autres associations.

Appuyer l'action des négociateurs et le suivi des négociations

- Encadrer les activités des permanents du consortium pour l'appui aux négociations, s'assurer de la qualité des données utiles pour les négociateurs et les établissements ;
- Animer le réseau des négociateurs en lien avec les responsables du consortium ;
- Organiser la formation et l'accompagnement des nouveaux négociateurs ;
- Assister les négociateurs pour certaines négociations stratégiques (préparation de données, rédaction de CR, réponse de premier niveau aux membres) ;
- Proposer et mettre en place les outils et procédures destinés à faciliter l'activité de négociation (Documents de cadrage, fiche de fonction des négociateurs, documents à destination des éditeurs) ;
- Assurer le suivi de l'activité de négociation : tenir un tableau de bord de négociations en cours, collecter et compléter les archives du consortium sur l'activité de négociation et les accords consortiaux ;
- Coordonner les actions du consortium pour l'analyse des données (projet Bivoac, transition vers des accords Publication-Lecture).

Expérience

- Une expérience dans un établissement en tant que responsable de la documentation électronique serait un plus.
- Une expérience de négociateur serait appréciée.
- Une expérience réussie dans le domaine de l'accompagnement du changement comme du pilotage de projet serait appréciée.

Connaissances et savoir-faire

- Connaître l'écosystème de l'enseignement supérieur et de la recherche, de l'édition scientifique.
- Conduire des 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.
- Connaissance des ressources documentaires numériques.
- Savoir planifier et respecter les délais.
- Travailler en réseau et à distance.
- Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences.
- Concevoir et animer une formation, une réunion.
- Maîtriser l'anglais à l'écrit et à l'oral.
- Savoir s'organiser, être autonome, rigoureux et réactif.
- Savoir travailler en équipe.
- Avoir l'esprit d'initiative et savoir rendre compte.
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse.
- Maîtriser les outils de veille.
- Maîtriser des fonctionnalités avancées d'Excel.
- Connaître des bases de données bibliographiques et bibliométriques.

Environnement de travail

Le poste est hébergé administrativement au siège de Couperin à Paris. Il est placé sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur.trice. Le télétravail est possible à hauteur de 3 journées par semaine.

Lieux de travail :

- Siège administratif de Couperin, PARIS