

Identification de la fonction :

Interlocuteur de l'Abes pour tout ce qui concerne l'activité de signalement et les dossiers liés aux données de l'établissement.

Inventaire des activités

1) Administrer l'environnement de travail de l'établissement dans le Sudoc

Accompagner les installations et les mises à jour des applications de production
 Gérer les logins permettant de travailler dans les outils de production du Sudoc.
 Créer ou modifier les notices RCR des bibliothèques de l'établissement
 Utiliser les services proposés par l'Abes permettant d'émettre les demandes de produits bibliographiques et de modification en masse de données, ou de les réaliser directement.

2) Etre le référent sur les données de l'établissement

Appliquer dans son établissement, avec les experts et les autres correspondants spécifiques, les décisions prises au niveau national sur l'évolution des formats de données.
 Etre l'interlocuteur de l'ABES pour toutes les questions sur les données produites par l'établissement en lien avec son activité de signalement, et faire remonter tous besoins émanant d'autres services de l'établissement (services informatiques, services aux chercheurs, services des publications, archives institutionnelles, plateformes pédagogiques, etc.) concernant les formats de données
 Evaluer l'activité de l'établissement dans le Sudoc, suivre et communiquer les statistiques de l'établissement.

3) Coordonner, en collaboration avec les services informatiques et les prestataires, les activités concernant les flux de données en lien avec le Sudoc

Mettre en place et suivre les échanges de données entre le Sudoc et la base locale, par transferts réguliers ou ponctuels.
 Collaborer à la mise en place des flux entre les différents réservoirs de données que l'établissement est susceptible d'utiliser.
 Participer au cadrage des opérations de signalement et de gestion des accès aux ressources électroniques de l'établissement.

4) Analyser les données de l'établissement

Conduire ou participer à des chantiers qualité autour des données de l'établissement ou intéressant le réseau.
 Veiller à la priorisation des chantiers qualité entrepris dans l'établissement, être personne ressource en proposant des outils d'aide à la décision.
 Participer au pilotage des actions de politique documentaire de l'établissement en fournissant des éléments d'aide à la décision.
 Administrer les données en vue de la préparation d'une réinformatisation ou de la mise en place d'outils de découverte,

5) Contribuer à la valorisation des données de l'établissement

Contribuer à la visibilité de la production scientifique de l'établissement en prenant part à des actions de valorisation des données avec les équipes en charge des archives institutionnelles, des données de la recherche.

Participer à la promotion des données produites par son établissement par des actions d'information, de communication, de formation auprès des publics universitaires (enseignants-chercheurs, chercheurs, équipes informatiques, équipes de direction, etc.)

Collaborer à des actions de valorisation des données avec les équipes en charge des outils de signalement locaux (catalogues, outils de découverte).

Faire connaître les possibilités d'export des données du Sudoc (microwebservices, exports vers des logiciels de gestion bibliographique).

6) S'informer et informer

Se tenir informé des activités de l'Abes (veille sur les informations transmises par tous les canaux de communication : journées professionnelles, site web, listes de diffusion, fil RSS, Lettre d'information mensuelle « L'actu des réseaux », revue Arabesques...) et retransmettre en interne.

Organiser le recueil de réponses aux enquêtes initiées par l'Abes.

Faciliter la transmission d'informations entre l'Abes et les services de son établissement qui ne sont pas en contact direct avec elle

Caractéristiques particulières (sujétions liées à la fonction)

La fonction connaît des pics d'activités au moment des évolutions du format et des chantiers locaux autour des données.

Relations fonctionnelles

À l'intérieur de l'établissement

Direction de la structure documentaire et équipe de direction

Tous les correspondants des réseaux de l'Abes

Autres personnels de l'établissement : responsables documentation électronique, services informatiques, équipes en charge des services aux publics et plus précisément aux chercheurs, gestionnaire de l'archive institutionnelle, services en charge de la production des ressources pédagogiques, etc., pour les sujets en lien avec la participation de l'établissement aux réseaux de l'Abes

Personnels de l'établissement impliqués dans les programmes Transition Bibliographique et COLLEX-Persée

Dans le réseau

Autres coordinateurs locaux du Sudoc

Responsable du Centre du Réseau Sudoc-PS auquel l'établissement est rattaché

Avec l'ABES

Tous services du département Métadonnées et Services Aux Réseaux

Service d'assistance

Autres partenaires

Programme Transition Bibliographique

Programme COLLEX-Persée

Prestataires informatiques

Compétences requises

Connaissance des enjeux et actualités de l'IST

Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Connaissance des flux de données entre outils nationaux, internationaux et locaux

Connaissance des flux de données entre outils locaux

Connaissance de la politique de signalement et d'exposition des données en vigueur dans l'établissement

Connaissance des périmètres des outils de signalement utilisés dans l'établissement

Connaissance des principaux formats de données

Sens de l'organisation

Capacité à travailler en équipe et à coordonner des chantiers

Compétences informationnelles

Être force de propositions

Goût pour la veille technologique

L'Abes assure une formation spécifique sur le rôle et les outils.