

K1601

DOCUMENTALISTE

Autres emplois décrits

- Agent / Agente de bibliothèque
- Aide documentaliste
- Archiviste
- Archiviste-documentaliste
- Archiviste paléographe
- Assistant / Assistante archiviste
- Assistant / Assistante de conservation de bibliothèque
- Assistant / Assistante documentaliste
- Assistant / Assistante ludothécaire
- Attaché / Attachée de conservation des archives
- Bibliothécaire
- Bibliothécaire documentaliste
- Bibliothéconome
- Catalogueur / Catalogueuse
- Chargé / Chargée d'études documentaires
- Chargé / Chargée de recherche d'information
- Chargé / Chargée des ressources documentaires
- Chargé / Chargée de veille documentaire
- Conservateur / Conservatrice d'archives
- Cyber documentaliste
- Directeur / Directrice de bibliothèque
- Directeur / Directrice de centre documentaire
- Directeur / Directrice de médiathèque
- Directeur / Directrice des ressources documentaires
- Discothécaire
- Documentaliste archiviste
- Documentaliste bibliothécaire
- Documentaliste juridique
- Documentaliste scientifique
- Gestionnaire de bases de données et de ressources documentaires
- Gestionnaire de documents d'entreprise
- Gestionnaire en documentation
- Iconographe
- Ingénieur / Ingénieure documentaire
- Ingénieur / Ingénieure en bibliothéconomie
- Ludothécaire
- Médiathécaire
- Net surfeur / Net surfeuse
- Professeur / Professeure documentaliste
- Record manager
- Responsable de ludothèque
- Responsable de photothèque
- Responsable des archives
- Responsable des ressources documentaires
- Responsable du service documentation
- Veilleur / Veilleuse documentaire

Définition

- Recherche et gère des sources et des informations documentaires selon les besoins de sa structure. Met à disposition un fonds documentaire physique et numérique (documents écrits, enregistrés) et en facilite l'accès à différents publics (particuliers, professionnels, chercheurs, ...).
- Peut constituer et gérer un fonds de jeux et de jouets destinés à des publics divers (enfants, adultes, personnes âgées, ...).
- Peut réaliser l'acquisition et la valorisation de documents.
- Peut diriger une équipe, un service et animer un réseau de bibliothèques.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau Bac +2 (L2, BTS, ...) en sciences de l'information.

Il est également accessible avec un Master dans un secteur spécifique (sciences, histoire, économie, droit, ...) accompagné de formations aux techniques de gestion documentaire ou aux archives.

La maîtrise des technologies de l'information (accès, stockage, numérisation, diffusion, ...) est requise.

Compétences

Savoir-faire


Gestion administrative et comptable	Établir des titres de transport
Pilotage et maîtrise des coûts	Identifier et sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires Contrôler la réalisation et les coûts d'une prestation Assurer la gestion administrative d'une activité
Gestion et contrôle	Réaliser des opérations comptables
Droit, contentieux et négociation	Négocier un contrat
Animation	Animer des activités culturelles et artistiques Organiser et animer des activités ludiques et d'éveil
Management	Animer, coordonner une équipe
Relation client	Accueillir, orienter, informer une personne Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires
Stratégie de développement	Négocier des partenariats Diriger et gérer un ensemble, une structure, une organisation Administrer un site web
Gestion des stocks	Participer à un inventaire
Communication	Prendre la parole en public Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier

Organisation	Gérer une base documentaire
	Actualiser des documents et fonds documentaires
	Traiter des archives anciennes
	Protéger des documents de valeurs
	Traiter des archives
	Réaliser des acquisitions de fonds documentaires
	Classer des documents
	Sélectionner des informations documentaires
	Réaliser une veille documentaire
	Utiliser les outils numériques
	Structurer, synthétiser des informations
	Définir une politique de développement des fonds et des collections documentaires
	Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires
	Organiser le partage et la capitalisation de l'information
	Reproduire des documents sous la forme de microfilms, données numériques
	Enregistrer des documents sous la forme de microfilm
Maintenance, Réparation	Effectuer des opérations de remise en état et de restauration de documents
Qualité	Contrôler l'état de conservation de documents
Data et Nouvelles technologies	Définir des règles de conservation des documents (accès, diffusion, élimination)
	Collecter et analyser des données, des informations
	Créer une documentation technique
	Mettre à jour un dossier, une base de données
	Enregistrer et suivre les prêts de documents
Communication, Multimédia	Actualiser des données d'activité
	Créer des documents numériques
Savoir-être professionnels	
	Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
	Travailler en équipe
	Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Domaines d'expertise	<p>Économie</p> <p>Histoire</p> <p>Sciences de l'information et des bibliothèques</p> <p>Sciences économiques et sociales</p> <p>Sciences humaines et sociales</p> <p>Sciences religieuses et théologie</p> <p>Bibliométrie</p> <p>Histoire-Géographie</p> <p>Sciences et techniques de l'ingénieur</p> <p>Sciences exactes</p> <p>Sciences physico-chimiques et expérimentales</p> <p>Finance</p> <p>Gestion budgétaire</p> <p>Gestion des fonds documentaires</p> <p>Lecture en public</p> <p>Médias</p> <p>Logiciel de gestion documentaire</p> <p>Logiciels d'édition multimédia</p> <p>Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication (NTIC)</p> <p>Culture générale / Domaine culturel</p> <p>Littérature jeunesse</p> <p>Médecine générale</p>
Normes et procédés	<p>Droit de la propriété intellectuelle</p> <p>Normes rédactionnelles</p> <p>Méthode de classement et d'archivage</p>
Produits, outils et matières	<p>Caractéristiques des livres anciens, manuscrits, incunables</p> <p>Documents (catalogue, revue de presse, ...)</p> <p>Spécificités des supports d'impression</p> <p>Types de supports audio</p> <p>Type de supports de films</p>
Techniques professionnelles	<p>Techniques de micro-filmage</p> <p>Techniques de numérisation</p> <p>Techniques de restauration de document</p> <p>Techniques de restauration numérique</p> <p>Techniques commerciales</p> <p>Techniques de communication orales, écrites et numériques</p> <p>Techniques de conservation de documents</p>

Contextes de travail

	Conditions de travail et risques professionnels	Port et manipulation de charges lourdes ou encombrantes
	Horaires et durée du travail	Travail le week-end
	Types de structures	Association

Secteurs d'activité

- Culture et patrimoine