K1601
DOCUMENTALISTE

Autres emplois décrits

- Agent / Agente de bibliothèque
- Aide documentaliste
- Assistant / Assistante archiviste
- Assistant / Assistante de conservation de bibliothèque
- Assistant / Assistante documentaliste
- Assistant / Assistante ludothécaire
- Catalogueur / Catalogueuse
- Chargé / Chargée d'études documentaires
- Chargé / Chargée de recherche d'information
- Chargé / Chargée des ressources documentaires
- Chargé / Chargée de veille documentaire
- Cyber documentaliste
- Documentaliste juridique
- Documentaliste qualité
- Documentaliste scientifique
- Gestionnaire de bases de données et de ressources documentaires
- Gestionnaire de documents d'entreprise
- Gestionnaire en documentation
- Ingénieur / Ingénieure documentaire
- Net surfeur / Net surfeuse
- Record manager
- Veilleur / Veilleuse documentaire

Définition

Le documentaliste 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, etc)
- Peut constituer et gérer un fonds de jeux et de jouets destinés à des publics divers (enfants, adultes, personnes âgées, etc)
- 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 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.

Certifications et diplômes :

- DUT information-communication option information numérique dans les organisations
- BUT spécialité information-communication parcours métiers du livre et du patrimoine
- DUT information-communication option métiers du livre et du patrimoine

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Développement économique

- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Gérer une base documentaire — Transition numérique
- Protéger des documents de valeurs
- Réaliser des acquisitions de fonds documentaires
- Classer des documents
- Réaliser une veille documentaire
- Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Participer à un inventaire
- Contrôler l'état de conservation de documents

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Créer une documentation technique
- Enregistrer et suivre les prêts de documents

Savoir-faire secondaires

Développement économique

- Administrer un site web — Transition numérique

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Maintenir une documentation précise et à jour
- Traiter des archives
- Sélectionner des informations documentaires
- Utiliser les outils numériques — Transition numérique
- Structurer, synthétiser des informations
- Définir une politique de développement des fonds et des collections documentaires
- Organiser le partage et la capitalisation de l'information — Transition numérique
- Reproduire des documents sous la forme de microfilms, données numériques — Transition numérique
- Enregistrer des documents sous la forme de microfilm — Transition numérique
- Collecter et analyser des données, des informations
- Prendre la parole en public
- Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Identifier et sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires
- Contrôler la réalisation et les coûts d'une prestation
- Assurer la gestion administrative d'une activité
- Gérer des ressources documentaires multi supports : acquisition, traitement (analyse, indexation, catalogage) et conservation du fonds

Management, Social, Soin

- Animer des activités culturelles et artistiques
- Organiser et animer des activités ludiques et d'éveil
- Animer, coordonner une équipe
- Cerner les besoins de l'usager et son niveau de compétences dans le domaine
- Anticiper les besoins des usagers
- Assister, conseiller et former les usagers à l'utilisation des méthodes et des outils de recherche

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Effectuer des opérations de remise en état et de restauration de documents
- Appliquer des techniques de conservation des œuvres
- Organiser l'espace de travail pour préserver les livres anciens

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Définir des règles de conservation des documents (accès, diffusion, élimination)
- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique
- Actualiser des données d'activité
- Créer des documents numériques
- Elaborer des produits documentaires et éditoriaux (lettres électroniques, revues, panoramas de presse, dossiers documentaires, note de synthèse, bibliographies)

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-être professionnels

- Etre à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Domaines d'expertise

- **Sciences de l'information et des bibliothèques**
- Gestion des fonds documentaires
- Lecture en public
- Médias
- **Logiciel de gestion documentaire** — Transition numérique
- **Logiciels d'édition multimédia** — Transition numérique
- Connaissance des Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication (NTIC) — Transition numérique
- Culture générale
- Bibliothéconomie — Transition numérique
- Sens de l'esprit critique

Normes et procédés

- Normes rédactionnelles
- Méthode de classement et d'archivage
- Archivage électronique des documents — Transition numérique
- Bonnes Pratiques de Fabrication (BPF)
- Normes Qualité, Sécurité, Environnement (QSE) — Transition écologique

Produits, outils et matières

- Caractéristiques des livres anciens, manuscrits, incunables
- Documents (catalogue, revue de presse, ...)
- Spécificités des supports d'impression
- Types de supports audio
- Type de supports de films

Techniques professionnelles

- Techniques de micro-filmage
- Techniques de numérisation — Transition numérique
- Techniques de restauration de documents
- Techniques de restauration numérique — Transition numérique
- Techniques commerciales
- Techniques de communication orales, écrites et numériques — Transition numérique

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Port et manipulation de charges lourdes ou encombrantes
- Travail en mode projet

Horaires et durée du travail

- Travail les week-ends et jours fériés

Types de structures

- Association
- Industries de santé
- Collectivités territoriales

Secteurs d'activité

- Culture et patrimoine
- Industries
- Santé

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail