

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
- 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
- Documentaliste archiviste
- 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
- 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

Savoir-faire principaux

Développement économique

- Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Gérer une base documentaire
- 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

Transition numérique

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

Transition numérique

Savoir-faire secondaires

Développement économique

- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Négocier avec des partenaires et sponsors
- Diriger et gérer un ensemble, une structure, une organisation
- Administrer un site web

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Maintenir une documentation précise et à jour
- Organiser l'espace de travail pour préserver les livres anciens
- Traiter des archives
- Sélectionner des informations documentaires
- Utiliser les outils numériques
- Structurer, synthétiser des informations
- Définir une politique de développement des fonds et des collections 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
- Collecter et analyser des données, des informations
- Prendre la parole en public
- Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

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
- Réaliser des opérations comptables
- Négocier un contrat
- Etablir des titres de transport

Management, Social, Soins

- Animer des activités culturelles et artistiques
- Organiser et animer des activités ludiques et d'éveil
- Animer, coordonner une équipe

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Effectuer des opérations de remise en état et de restauration de documents

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Définir des règles de conservation des documents (accès, diffusion, élimination)
- Mettre à jour un dossier, une base de données
- Actualiser des données d'activité
- Créer des documents numériques

Transition numérique

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

- Economie
- Histoire
- **Sciences de l'information et des bibliothèques**
- Sciences économiques et sociales
- Sciences humaines et sociales
- Sciences religieuses et théologie
- Bibliométrie
- Histoire-Géographie
- Sciences et techniques de l'ingénieur
- Sciences exactes
- Sciences physico-chimiques et expérimentales
- Finance
- Gestion budgétaire
- 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
- Littérature jeunesse
- Médecine générale

Normes et procédés

- Droit de la propriété intellectuelle
- Normes rédactionnelles
- Méthode de classement et d'archivage

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
- Techniques de restauration de documents
- Techniques de restauration numérique
- Techniques commerciales
- Techniques de communication orales, écrites et numériques
- **Techniques de conservation de documents**

Transition numérique

Transition numérique

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

- Port et manipulation de charges lourdes ou encombrantes



Horaires et durée du travail

- Travail les week-ends et jours fériés



Types de structures

- Association

Secteurs d'activité

- Culture et patrimoine