

❖ Appellations

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

Cet emploi/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.

❖ Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de collectivités territoriales, d'entreprises, de services de l'Etat, ... en contact avec le public et les services de l'entreprise.

Elle varie selon le domaine d'intervention (bibliothèque, ludothèque, archives, ...), le type de structure (entreprise, collectivité, ...) et le type de support (papier, numérique).

Elle peut s'exercer en horaires décalés, les fins de semaine.

L'activité peut impliquer le port de charges.

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<ul style="list-style-type: none">❑ Accueillir une clientèle❑ Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.)❑ Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires❑ Rechercher des informations documentaires❑ Sélectionner des informations documentaires❑ Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires❑ Actualiser les documents, les informations et fonds documentaires d'une activité❑ Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité❑ Protéger des documents de valeurs❑ Contrôler l'état de conservation de documents❑ Exploiter un système de gestion documentaire❑ Concevoir des documents, produits documentaires (catalogue, revue de presse, ...) et les mettre à disposition des acteurs concernés❑ Réaliser des acquisitions de fonds documentaires❑ Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents	<ul style="list-style-type: none">SCiRsIcIcCsCCCCCIcCiC	<ul style="list-style-type: none">❑ Techniques de conservation de documents❑ Techniques d'inventaire❑ Techniques de communication❑ Droit de la propriété intellectuelle❑ Normes rédactionnelles❑ Méthode de classement et d'archivage❑ Sciences de l'information et des bibliothèques❑ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)❑ Logiciels d'édition multimédia❑ Logiciels de gestion documentaire❑ Outils bureautiques

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Réaliser la restauration d'un support numérique et multimédia <input type="checkbox"/> Traiter des archives anciennes <input type="checkbox"/> Traiter des archives intermédiaires, courantes <input type="checkbox"/> Intervenir sur un support de type livre, presse, magazine <input type="checkbox"/> Enregistrer des documents sous la forme de microfilms, données numériques <input type="checkbox"/> Reproduire des documents sous la forme de microfilms, données numériques <input type="checkbox"/> Intervenir sur un support d'édition électronique et multimédia (en ligne, cd-rom, ...)	Ri C C A C C A	<input type="checkbox"/> Techniques de micro filmage, de numérisation <input type="checkbox"/> Techniques de restauration numérique <input type="checkbox"/> Types de supports audio <input type="checkbox"/> Types de supports de films <input type="checkbox"/> Caractéristiques des livres anciens, manuscrits, incunables
<input type="checkbox"/> Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)	Ci	<input type="checkbox"/> Culture générale/ Domaine culturel <input type="checkbox"/> Finance <input type="checkbox"/> Économie <input type="checkbox"/> Sciences économiques et sociales <input type="checkbox"/> Histoire <input type="checkbox"/> Géographie <input type="checkbox"/> Littérature jeunesse <input type="checkbox"/> Médecine générale <input type="checkbox"/> Spécificités des médias <input type="checkbox"/> Sciences religieuses et théologie <input type="checkbox"/> Sciences exactes <input type="checkbox"/> Sciences physico-chimiques et expérimentales <input type="checkbox"/> Sciences humaines et sociales <input type="checkbox"/> Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication (NTIC) <input type="checkbox"/> Sciences et techniques de l'ingénieur
<input type="checkbox"/> Effectuer des opérations de remise en état et de restauration de documents	Ra	<input type="checkbox"/> Techniques de restauration de document
<input type="checkbox"/> Administrer un site web	Ic	
<input type="checkbox"/> Animer des expositions, rencontres, évènements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques)	Ae	<input type="checkbox"/> Lecture publique <input type="checkbox"/> Techniques d'animation de groupe
<input type="checkbox"/> Mettre à disposition du public des jeux et des jouets <input type="checkbox"/> Gérer un espace culturel	Se Se	

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs	
<input type="checkbox"/> Définir des règles de conservation des documents (accès, diffusion, élimination)	Ce	
<input type="checkbox"/> Contrôler la réalisation d'une prestation <input type="checkbox"/> Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires <input type="checkbox"/> Négocier un contrat	C Ec Ec	<input type="checkbox"/> Techniques commerciales
<input type="checkbox"/> Définir une politique de développement des fonds et des collections documentaires <input type="checkbox"/> Négocier des partenariats	Ea C	
<input type="checkbox"/> Actualiser des données d'activité <input type="checkbox"/> Actualiser des données	C Ca	<input type="checkbox"/> Gestion budgétaire <input type="checkbox"/> Bibliométrie
<input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure <input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	E Es	<input type="checkbox"/> Management <input type="checkbox"/> Gestion administrative <input type="checkbox"/> Gestion comptable

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Agence de publicité <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Bibliothèque, centre de documentation <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Établissement/organisme de recherche <input type="checkbox"/> Organisme culturel, du patrimoine <input type="checkbox"/> Société de services	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'État <input type="checkbox"/> Armée	

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	E1101 - Animation de site multimédia <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation <ul style="list-style-type: none">- Ludothécaire	G1202 - Animation d'activités culturelles ou ludiques <ul style="list-style-type: none">- animateur / Animatrice d'activités ludiques (jeux, jouets)

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	E1103 - Communication <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	E1106 - Journalisme et information média <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	K1206 - Intervention socioculturelle <ul style="list-style-type: none">- Directeur / Directrice de centre culturel
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	K1602 - Gestion de patrimoine culturel <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	K2401 - Recherche en sciences de l'homme et de la société <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	M1702 - Analyse de tendance <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations