

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 paléographe | <input type="checkbox"/> Documentaliste bibliothécaire |
| <input type="checkbox"/> Archiviste-documentaliste | <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 de recherche d'information | <input type="checkbox"/> Médiathécaire |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de veille documentaire | <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 d'études documentaires | <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.

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Accueillir le public et le renseigner sur l'utilisation de supports et outils documentaires	Rs	<input type="checkbox"/> Droit de la propriété intellectuelle
<input type="checkbox"/> Identifier et rechercher les informations documentaires, les sélectionner et les mettre à disposition	Ic	<input type="checkbox"/> Méthodes de classement et d'archivage
<input type="checkbox"/> Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires	C	<input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles
<input type="checkbox"/> Réaliser la protection et l'identification des documents et en contrôler l'état de conservation	C	<input type="checkbox"/> Techniques de communication
<input type="checkbox"/> Exploiter un système de gestion documentaire (mise à disposition, échange, classement, ...)	C	<input type="checkbox"/> Techniques d'inventaire
<input type="checkbox"/> Elaborer et diffuser les documents, produits documentaires (synthèse, catalogue, notes, revue de presse, site web, ...)	Ic	<input type="checkbox"/> Bibliothéconomie
<input type="checkbox"/> Effectuer les acquisitions, les collectes de documents, d'informations documentaires et la constitution de fonds documentaires	Ci	<input type="checkbox"/> Techniques de conservation de documents
<input type="checkbox"/> Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents	C	<input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
		<input type="checkbox"/> Utilisation de logiciels de gestion documentaire
		<input type="checkbox"/> Utilisation de logiciels d'édition multimédia

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
Intervenir sur des supports documentaires :		
<input type="checkbox"/> Archives anciennes	C	
<input type="checkbox"/> Archives intermédiaires, courantes	C	

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Disques, cassettes (audio, vidéo) <input type="checkbox"/> Livres anciens, manuscrits, incunables <input type="checkbox"/> Livres, périodiques, presse <input type="checkbox"/> Microfiches, microfilms <input type="checkbox"/> Multimédia, CD Rom, DVD, Internet, banque de données numériques	C A A C C	
Traiter des informations dans un domaine : <input type="checkbox"/> Culturel (art, littérature, musique, cinéma, théâtre, ...) <input type="checkbox"/> Economie <input type="checkbox"/> Histoire, géographie <input type="checkbox"/> Jeunesse <input type="checkbox"/> Médecine <input type="checkbox"/> Médias <input type="checkbox"/> Professionnel (fiscal, juridique, commercial, contractuel, ...) <input type="checkbox"/> Religion <input type="checkbox"/> Sciences <input type="checkbox"/> Sciences sociales, ressources humaines <input type="checkbox"/> Technique, technologie	A E la S I E Ce S I S R	
<input type="checkbox"/> Effectuer des réparations de remise en état et de restauration de documents	Ra	<input type="checkbox"/> Techniques de restauration
<input type="checkbox"/> Reproduire et enregistrer des documents sous forme de microfilms, données numériques, ...	C	<input type="checkbox"/> Techniques de micro filmage, de numérisation
<input type="checkbox"/> Administrer le contenu d'un site Web	Ri	
<input type="checkbox"/> Animer des expositions, rencontres, évènements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques, ...)	Ae	<input type="checkbox"/> Techniques d'animation de groupe <input type="checkbox"/> Lecture publique
<input type="checkbox"/> Gérer une ludothèque ou un espace culturel et mettre à disposition du public des jeux et des jouets	Se	
<input type="checkbox"/> Définir les règles de gestion et solutions de conservation de documents (accès, diffusion, consultation, mise à disposition, élimination, ...)	Ce	

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ...	Ec	<input type="checkbox"/> Techniques commerciales
<input type="checkbox"/> Définir et suivre la politique documentaire et de développement des fonds et des collections (acquisition, valorisation, ...) et de partenariats	Ea	
<input type="checkbox"/> Mettre à jour les données du budget, de fonctionnement, d'activités (fréquentation, acquisition, bilan, ...) du service, de la structure	C	<input type="checkbox"/> Bibliométrie
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe ou diriger une structure	E	<input type="checkbox"/> Eléments de base en gestion comptable et administrative

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"/> Etablissement/organisme de recherche <input type="checkbox"/> Organisme culturel, du patrimoine <input type="checkbox"/> Société de services	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat <input type="checkbox"/> Armée	

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	E1101 - Animation de site multimédia <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation <input type="checkbox"/> Ludothécaire	G1202 - Animation d'activités culturelles ou ludiques <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	E1103 - Communication <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation ■ Toutes les appellations	E1106 - Journalisme et information média — Toutes les appellations
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation ■ Toutes les appellations	K1206 - Intervention socioculturelle — Directeur / Directrice de centre culturel
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation ■ Toutes les appellations	K1602 - Gestion de patrimoine culturel — Toutes les appellations
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation ■ Toutes les appellations	K2401 - Recherche en sciences de l'homme et de la société — Toutes les appellations
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation ■ Toutes les appellations	M1702 - Analyse de tendance — Toutes les appellations