

Mission

Assurer tout ou partie du traitement, gestion et conservation des documents et objets de collection ; participer à la diffusion de l'information en étant l'interlocuteur des utilisateurs

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution de l'environnement administratif et juridique
- Développement de la dématérialisation des ressources documentaires, de l'information en ligne et des procédures
- Développement des réseaux nationaux et internationaux, et normalisation des pratiques
- Modification des besoins et des comportements des utilisateurs

Impact sur l'emploi-type

- Adaptation aux nouvelles pratiques de travail
- Nécessité de suivre des formations
- Nécessité de mutualisation des compétences et des ressources
- Anticipation et adaptation constante aux nouveaux besoins des usagers

Activités principales

- Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports
- Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations
- Participer à la réalisation des produits documentaires et de veille adaptés à un public ciblé
- Mettre en œuvre des systèmes de classement et appliquer les durées de conservation des documents
- Mettre en œuvre des actions de formations à destination des utilisateurs
- Évaluer les logiciels et les outils documentaires et proposer des améliorations
- Participer à des réseaux documentaires
- Mettre à jour des bases de données
- Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services, les prestataires et les utilisateurs

Compétences principales

Connaissances

- Techniques documentaires (connaissance approfondie)
- Chaîne éditoriale
- Droit de l'information
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Culture du domaine
- Bibliothéconomie
- Techniques de l'information et de la culture informatique
- Techniques de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques du domaine
- Identifier les bonnes sources
- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Utiliser les outils bureautiques
- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Enregistrer et classer les documents

Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaitée : métiers du livre, de l'information et de la documentation

Conditions particulières d'exercice

- Variabilité éventuelle des horaires de travail en fonction des saisons de forte et basse fréquentation et des événements programmés