

Responsable des ressources et de l'ingénierie documentaires

F1A21

Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales - IR

Mission

Le responsable de ressources et d'ingénierie documentaires définit, propose, met en oeuvre et contrôle l'application d'une politique d'acquisition, de gestion et de diffusion de l'information scientifique et technique ainsi que le système d'information qui en découle pour répondre aux besoins de recherche et d'enseignement dans un contexte régional, national et international. Il conçoit la structure des bases de données et définit la méthodologie de gestion des données.

Activités principales

- ◆ Concevoir la politique documentaire
- ◆ Piloter une structure documentaire en gérant les moyens techniques, humains et financiers alloués à l'activité
- ◆ Définir une méthodologie de recueil et de traitement de données et proposer une démarche adaptée à l'analyse d'un objet d'étude
- ◆ Concevoir et élaborer la structure de bases de données et/ou de systèmes d'information en développant de nouveaux outils
- ◆ Garantir la qualité et la cohérence globale du système d'information documentaire et des bases de données produites dans le respect des normes
- ◆ Définir et organiser une veille métier, scientifique et technologique
- ◆ Définir, proposer et/ou assurer des actions de formation.
- ◆ Concevoir et coordonner les opérations de diffusion et de valorisation de la production scientifique et des collections patrimoniales
- ◆ Définir des indicateurs de pilotage d'une structure
- ◆ Animer des réseaux professionnels et/ou technologiques

Compétences principales

Connaissances générales ou théoriques

- ◆ Connaissance approfondie des concepts, méthodes et techniques documentaires et bibliothéconomiques et des méthodes de gestion des données

- ◆ Connaissance approfondie des technologies de l'information et de la communication, et des logiciels spécifiques du domaine
- ◆ Connaissance approfondie dans une discipline scientifique
- ◆ Connaissance générale de la gestion financière et comptable
- ◆ Connaissance générale des principes de la démarche qualité
- ◆ Connaissance générale du droit de l'information et de la réglementation en matière de bases de données
- ◆ Connaissance approfondie des formats et standards normalisés de description des documents sur tous supports
- ◆ Connaissance des méthodes de conduite de projet et/ou d'animation de réunions
- ◆ Connaissance des politiques publiques relatives à l'enseignement supérieur et à la recherche
- ◆ Connaissance de l'organisation, du fonctionnement, et du cadre juridique de son établissement
- ◆ Connaissance des réseaux professionnels, des communautés scientifiques et techniques
- ◆ Anglais et/ou autres langues requises par le domaine d'application : compréhension écrite niveau 2, compréhension orale niveau 2

Compétences opérationnelles

- ◆ Concevoir de nouveaux produits et services
- ◆ Travailler en mode projet, négocier et piloter les partenariats
- ◆ Définir des indicateurs, réaliser des études et des analyses bibliométriques
- ◆ Transmettre des savoirs et des savoir-faire, adapter les contenus pédagogiques au niveau et aux attentes de ses interlocuteurs
- ◆ Organiser l'activité et optimiser les processus et procédures
- ◆ Accompagner les changements d'organisation ou de processus de travail et identifier les besoins en formation des agents
- ◆ Evaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations
- ◆ Encadrer et animer une équipe
- ◆ Rédiger des documents de type rapports d'activités, demandes de financement, supports pédagogiques, etc.
- ◆ Respecter et/ou faire respecter les principes éthiques et déontologiques liés au domaine et veiller à l'application des normes et des protocoles en vigueur
- ◆ Maîtriser les techniques de présentation orale ou écrite et mener des actions de communication à destination des acteurs et publics cibles

Responsable des ressources et de l'ingénierie documentaires

F1A21

Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales - IR

- ◆ Négocier des contrats
- ◆ Utiliser et promouvoir les outils émergents en matière de diffusion et de valorisation de la production scientifique
- ◆ Animer un réseau ou un groupe de travail
- ◆ Jouer un rôle d'expert conseil
- ◆ Définir les modalités d'une veille métier scientifique et technologique
- ◆ Savoir analyser son environnement professionnel pour être force d'action et de proposition

Conditions particulières d'exercice

- ◆ L'activité s'exerce dans une structure documentaire, unité de recherche, de services ou d'enseignement, un service d'archives ou un musée chargé de l'Information scientifique et technique.
- ◆ Les horaires de travail peuvent dépendre des contraintes d'ouverture du service au public.
- ◆ L'activité peut s'exercer seul ou au sein d'une équipe.

Domaine professionnel

Documentation, Archives, Bibliothèque

Connaissances particulières si besoin

Connaissance de la culture informatique liée à l'information documentaire

Diplôme réglementaire exigé - formation et expérience professionnelle souhaitables

- ◆ Pour le recrutement externe : Doctorat, diplôme d'ingénieur
- ◆ Formations et expérience professionnelle souhaitables :
 - Diplôme en Sciences de l'information et formation supérieure dans une autre discipline
 - Au minimum 4 ans d'expérience dans le domaine de la documentation

Tendances d'évolution (facteurs clé à 3 ans)

- ◆ Développement du numérique et de l'information en ligne ; modification des besoins et des comportements des utilisateurs
- ◆ Développement de la coopération, des réseaux et des services mutualisés
- ◆ Renforcement de la normalisation et de l'automatisation
- ◆ Réforme de la politique publique et budgétaire

Impact sur l'emploi type

- ◆ S'adapter à l'environnement web 2.0, aux nouveaux modes de signalement, de recherche, d'accès, de stockage, de diffusion et de partage de l'information
- ◆ Concevoir de nouveaux indicateurs, produits et services
- ◆ Renforcer le travail collaboratif
- ◆ Savoir argumenter et se positionner dans un environnement scientifique et politique

Ancien intitulé ET :

Responsable de ressources documentaires

Branche d'activité professionnelle : BAP F

Famille d'activité professionnelle : Famille A

Correspondance statutaire : A

Ingénieur de Recherche en traitement et analyse de l'information, spécialiste des données scientifiques

Mission

L'ingénieur en analyse de données scientifiques conçoit, organise et assure le suivi de la collecte des données issues de la recherche dans un domaine scientifique. Il conçoit et réalise des outils d'analyse et organise leur traitement et leur hébergement.

Tendance d'évolution

Augmentation du flux des données à traiter
Evolution des données et de leur collecte

Activité principale

- Piloter une structure documentaire et organiser son fonctionnement
- Spécifier les outils informatiques permettant de collecter, structurer, stocker et traiter les données
- Suivre l'évolution des outils informatiques
- Collaborer et négocier avec des interlocuteurs extérieurs nationaux et internationaux (par exemple: éditeurs de journaux et centres de données)

Activités associées

- Définir les procédures d'assurance qualité et veiller à leur mise en oeuvre
- Assurer une veille technologique et scientifique
- Recruter et former les nouveaux collaborateurs

Compétences principales

- Connaissances des méthodes d'analyse des données scientifiques
- Capacité à interagir avec les informaticiens, les scientifiques et les documentalistes
- Connaissances générales dans le domaine scientifique étudié

Compétences Linguistiques

Anglais ou autre langue du domaine scientifique concerné

Compétences associées

Connaissance de la législation sur les droits d'auteurs
Connaissance en informatique

Diplômes exigés

Doctorat ou diplôme d'ingénieur

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Domaines de formation : documentaliste scientifique, informatique

Chargé des ressources documentaires et scientifiques

F2A23

Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales - IE

Mission

Le chargé des ressources documentaires et scientifiques met en oeuvre et développe les opérations liées à l'acquisition, au traitement, à l'exploitation et à la mise à disposition de l'information ou de collections patrimoniales.

Activités principales

- ◆ Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports : participation à la politique d'acquisition et de conservation des documents
- ◆ Gérer et faire évoluer les outils de diffusion de l'information (site web, portail...)
- ◆ Réaliser ou concevoir des produits et services d'information à valeur ajoutée
- ◆ Valoriser la production scientifique des chercheurs et/ou des collections patrimoniales
- ◆ Mettre en oeuvre un système de veille métier, scientifique et technologique
- ◆ Accompagner des projets au sein d'une équipe ou en partenariat, en coordonnant des moyens humains, techniques ou financiers
- ◆ Prendre une part active à des réseaux professionnels et/ou technologiques
- ◆ Concevoir et animer des actions de formation, des expositions, des manifestations
- ◆ Optimiser les procédures de collecte, de gestion et d'exploitation des ressources documentaires

Compétences principales

Connaissances générales ou théoriques

- ◆ Connaissance approfondie des outils et techniques documentaires
- ◆ Connaissance approfondie de l'organisation des bibliothèques et des centres de documentation
- ◆ Connaissance approfondie des technologies de l'information
- ◆ Connaissance des circuits de l'édition
- ◆ Connaissance générale du/des domaines disciplinaires concernés
- ◆ Connaissance générale du droit de l'information

- ◆ Connaissance générale en matière de démarche qualité
- ◆ Connaissance des méthodes de conduite de projet et/ou d'animation de réunions
- ◆ Anglais et/ou autres langues du domaine d'application concerné : compréhension écrite niveau 2, compréhension orale niveau 2

Compétences opérationnelles

- ◆ Maîtriser les techniques documentaires, d'analyse des sources d'information et d'analyse bibliométrique
- ◆ Mettre en oeuvre les démarches, méthodes et outils de gestion de projet
- ◆ Participer à la rédaction d'un cahier des charges
- ◆ Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires
- ◆ Appliquer la législation relative à l'information et à la documentation
- ◆ Assurer le suivi des prestataires
- ◆ Maîtriser les techniques de présentation orale ou écrite
- ◆ Transférer son savoir faire
- ◆ Participer à la production d'indicateurs
- ◆ Animer un réseau, une équipe
- ◆ Interagir avec des informaticiens et des experts scientifiques

Conditions particulières d'exercice

- ◆ L'activité s'exerce dans une structure documentaire, unité de recherche, de services ou d'enseignement ou tout autre service d'accompagnement à la recherche.
- ◆ Les horaires de travail peuvent dépendre des contraintes d'ouverture du service au public
- ◆ L'activité peut s'exercer seul ou au sein d'une équipe

Domaine professionnel

Documentation, Archives, Bibliothèque

Connaissances particulières si besoin

Connaissance de la culture informatique liée à l'information documentaire

Chargé des ressources documentaires et scientifiques

F2A23

Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales - IE

Diplôme réglementaire exigé – formation et expérience professionnelle souhaitables

- ◆ Pour le recrutement externe : Licence
- ◆ Domaines de formation : Diplôme en Sciences de l'information - bibliothéconomie et formation dans une autre discipline souhaitable

Tendances d'évolution (facteurs clé à 3 ans)

- ◆ Développement du numérique et de l'information en ligne ; modification des besoins et des comportements des utilisateurs
- ◆ Développement de la coopération, des réseaux et des services mutualisés
- ◆ Renforcement de la normalisation et de l'automatisation
- ◆ Réforme de la politique publique et budgétaire Impact sur l'emploi type
- ◆ S'adapter à l'environnement web 2.0, aux nouveaux modes de signalement, de recherche, d'accès, de stockage, de diffusion et de partage de l'information
- ◆ Choisir et produire de nouveaux indicateurs, produits et services
- ◆ Renforcer le travail collaboratif

Ancien intitulé ET : Chargé de ressources documentaires
Branche d'activité professionnelle : BAP F
Famille d'activité professionnelle : Famille A
Correspondance statutaire : A

Chargé du traitement des données scientifiques et documentaires

FA

Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales - IE

Mission

Le chargé du traitement des données scientifiques et documentaires assure et maintient le contenu de bases de données scientifiques, terminologiques, bibliométriques. Il contribue à l'étude statistique des données.

Activités principales

- ◆ Mettre en place et appliquer les procédures de la chaîne de traitement des données, adaptées à l'objet d'étude
- ◆ Traiter, enrichir, valider et exploiter les données dans le respect des normes en suivant une démarche qualité
- ◆ Participer à la mise en oeuvre et à l'amélioration de la structure et du contenu de bases de données
- ◆ Accompagner des projets au sein d'une équipe ou en partenariat, en coordonnant des moyens humains, techniques ou financiers
- ◆ Prendre une part active à des réseaux professionnels et/ou technologiques
- ◆ Diffuser et valoriser les résultats des études réalisées
- ◆ Assurer une veille métier, scientifique et technologique
- ◆ Concevoir et animer des actions de formation

Compétences principales

Connaissances générales ou théoriques

- ◆ Connaissance générale du/des domaines disciplinaires concernés
- ◆ Connaissance approfondie des méthodes de recueil, de traitement et d'exploitation des données
- ◆ Connaissance approfondie des formats et standards normalisés de description des documents sur tous supports
- ◆ Connaissance approfondie des usages numériques, des outils informatiques et statistiques
- ◆ Connaissance générale du droit de l'information et de la réglementation en matière de bases de données
- ◆ Connaissance générale en matière de démarche qualité
- ◆ Culture informatique avancée
- ◆ Connaissance des méthodes de conduite de projet et/ou d'animation de réunions
- ◆ Connaissance des communautés de la discipline et/ou des réseaux professionnels

- ◆ Anglais ou autre langue du domaine d'application concerné - compréhension et expression écrites et orales : niveau 1 ou 2

Compétences opérationnelles

- ◆ Appliquer une démarche qualité
- ◆ Mettre en oeuvre un environnement collaboratif de travail
- ◆ Assurer le suivi des travaux confiés à un prestataire de services
- ◆ Maintenir la cohérence des bases des données et des référentiels associés
- ◆ Maîtriser les outils informatiques spécifiques
- ◆ Participer à la production d'indicateurs
- ◆ Interagir avec des experts scientifiques et des informaticiens
- ◆ Collaborer à la rédaction d'un cahier des charges
- ◆ Savoir animer un réseau, une équipe
- ◆ Maîtriser les techniques de présentation orale ou écrite
- ◆ Maîtriser les méthodes de traitement de données
- ◆ Choisir et mettre en oeuvre les démarches, méthodes et outils de gestion de projet
- ◆ Surveiller, sélectionner et traiter les informations/les données en vue de connaître leurs évolutions dans un domaine d'activité
- ◆ Transférer son savoir faire

Conditions particulières d'exercice

L'activité s'exerce dans une structure documentaire, unité de recherche, ou de toute structure de production et/ou de mise à disposition de données (observatoires, plateformes technologiques...).

Domaine professionnel

Documentation, Archives, Bibliothèque

Chargé du traitement des données scientifiques et documentaires

FA

Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales - IE

Connaissances particulières si besoin

- ◆ Traducteurs et terminologues :
 - Compétences linguistiques
 - Compétences en une ou plusieurs langues étrangères
 - Comprendre et utiliser les outils linguistiques et logiciels spécifiques (thesaurus, langage d'interrogation)
- ◆ Connaissance en système d'information géographique
- ◆ Connaissance des méthodes d'enquête et d'analyse nécessaires à une étude

Diplôme réglementaire exigé - formation et expérience professionnelle souhaitables

Pour le recrutement externe : Licence
Formation ou expérience professionnelle souhaitable
Traducteur et Terminologues
DU (Université) ou Master spécialisé comme ESIT ou ISIT

Tendances d'évolution (facteurs clé à 3 ans)

- ◆ Accroissement du volume, de la complexité et de la mise à disposition des données
- ◆ Evolution des technologies dans le web de données (accès libre, web sémantique) et dans l'accompagnement de leur contextualisation
- ◆ Développement de la coopération, des réseaux et des services mutualisés
- ◆ Renforcement de la normalisation et de l'automatisation

Impact sur l'emploi type

- ◆ Participer à l'évolution de nouveaux standards
- ◆ Renforcer le travail en réseau et les collaborations interdisciplinaires
- ◆ Choisir et produire de nouveaux indicateurs

Ancien intitulé ET : création
Branche d'activité professionnelle : BAP F
Famille d'activité professionnelle : Famille A
Correspondance statutaire : A

Ingénieur d'Études en traitement de l'information, spécialiste des données scientifiques

Mission

L'ingénieur en traitement de l'information, spécialiste des données scientifiques assure et maintient le contenu d'une ou plusieurs bases de données mettant en valeur les données issues de la recherche dans un domaine précis. Il contribue à l'optimisation qualitative de l'information à destination de la communauté scientifique dans le domaine d'application.

Tendances d'évolution

Accroissement du volume et de la complexité des données publiées.

Activités principales

- Élaborer des normes pour gérer des données scientifiques
- Assurer la mise à jour d'une base de données scientifiques à valeur ajoutée
- Définir l'évolution de la structure et du contenu d'une base de données adaptée aux avancées du domaine concerné
- Contribuer à l'élaboration d'un schéma directeur de l'établissement en matière de bases de données scientifiques
- Assurer une veille scientifique dans un domaine donné

Activités associées

- Définir les procédures d'assurance qualité et veiller à leur mise en œuvre
- Participer à la mise en œuvre et à l'amélioration des outils et des procédures informatiques
- Définir et mettre en œuvre l'environnement collaboratif de travail (documentation interne)
- Contribuer au recrutement et à la formation de nouveaux collaborateurs

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale du domaine scientifique concerné
- Connaissance approfondie des méthodes de recueil, analyse et traitement des données
- Rigueur et sens de l'organisation

Savoir-faire opérationnels

- Normaliser les données et participer à leur codification
- Analyser, extraire et valider les données scientifiques pertinentes à l'alimentation de la base de données scientifique
- Vérifier la cohérence des informations avec le contenu de la base
- Utiliser des outils informatiques spécifiques et écrire des programmes
- Travailler en interaction avec les experts scientifiques et les informaticiens
- Correspondre avec des experts scientifiques de la communauté internationale

Compétences linguistiques

Anglais ou autre langue du domaine scientifique concerné
compréhension et expression écrites et orales:
niveau 1 ou 2

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

- Rédiger un cahier des charges
- Présenter son travail en interne et en externe

Lieu d'exercice

Au sein d'un laboratoire de recherche

Assistant de ressources documentaires et scientifiques

F3A21

Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales - AI

Mission

L'assistant de ressources documentaires et scientifiques assure tout ou partie du traitement, de la gestion et de la conservation des documents et objets de collection. Il participe à la diffusion de l'information. Il est l'interlocuteur privilégié des utilisateurs.

Activités principales

- ◆ Collecter, gérer et exploiter les ressources documentaires multi support
- ◆ 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 oeuvre des systèmes de classement et appliquer les durées de conservation des documents
- ◆ Mettre en oeuvre des actions de formations à destination des utilisateurs
- ◆ Evaluer 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 générales ou théoriques

- ◆ Connaissance approfondie des outils et techniques documentaires
- ◆ Connaissance générale du droit de l'information (notamment sur le droit d'auteur et le droit de l'internet)
- ◆ Connaissance de la chaîne documentaire quel que soit le support des documents et de l'information
- ◆ Connaissance des réseaux de l'information scientifique et technique
- ◆ Connaissance du champ disciplinaire dans lequel s'exerce l'activité
- ◆ Anglais ou langues requises par le domaine d'application : Compréhension écrite Niveau 2 ; Compréhension orale Niveau 1

Compétences opérationnelles

- ◆ Maîtriser les techniques documentaires : acquisition, catalogage, indexation, prêt de documents
- ◆ Maîtriser les logiciels documentaires
- ◆ Utiliser les outils de recherche, de veille et de diffusion de l'information
- ◆ Enrichir les ressources documentaires
- ◆ Utiliser les logiciels de bureautiques
- ◆ Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale

Conditions particulières d'exercice

- ◆ L'activité peut s'exercer dans une unité de recherche, de services ou d'enseignement, dans un centre de ressources documentaires, une bibliothèque ou tout autre service d'accompagnement à la recherche
- ◆ Les horaires de travail peuvent dépendre des contraintes d'ouverture du service au public
- ◆ L'activité peut s'exercer seul ou au sein d'une équipe

Domaine professionnel

Documentation, Archives, Bibliothèque

Diplôme réglementaire exigé – formation et expérience professionnelle souhaitables

- ◆ Pour le recrutement externe : DUT, BTS
- ◆ Domaines de formation : Métiers du livre, de l'information et de la documentation.

Tendances d'évolution (facteurs clé à 3 ans)

- ◆ Développement du numérique et de l'information en ligne ; modification des besoins et des comportements des utilisateurs
- ◆ Développement de la coopération, des réseaux et des services mutualisés
- ◆ Renforcement de la normalisation et de l'automatisation

Assistant de ressources documentaires et scientifiques

F3A21

Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales - AI

Impact sur l'emploi type

- ◆ S'adapter à l'environnement web 2.0, aux nouveaux modes de signalement, de recherche, d'accès, de stockage, de diffusion et de partage de l'information
- ◆ Mettre en oeuvre de nouveaux produits et services
- ◆ Modification des tâches techniques traditionnelles (traitement des métadonnées, ...)

Ancien intitulé ET : Assistant de ressources documentaires
Branche d'activité professionnelle : BAP F
Famille d'activité professionnelle : Famille A
Correspondance statutaire : A

Assistant Ingénieur en traitement de l'information, spécialiste des données scientifiques

Mission

Un assistant ingénieur réalise la collecte, le traitement et la validation de données à partir de supports définis.

Tendances d'évolution

Accroissement du volume et de la complexité des données publiées

Activités principales

- Assurer la mise à jour d'une base de données scientifique à valeur ajoutée
- Identifier les données à entrer dans la base de données et les homogénéiser
- Vérifier la cohérence des données
- Mettre en place et vérifier des liens entre la base de données et des données externes

Activités associées

- Tests et suggestions sur de nouveaux outils et de nouvelles procédures
- Contribuer à la formation de nouveaux collaborateurs
- Mettre à jour les procédures avec une optique de démarche qualité

Compétences principales

Compétences associées

- Utilisation des outils informatiques lié à la discipline

Environnement professionnel

- Spécificité de la discipline scientifique

Diplôme réglementaire exigé

DUT, BTS ou DEUST

Formations et expériences professionnelles souhaitables

Formation scientifique
Expérience dans l'utilisation de l'informatique

Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales

F4A21

Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales - T

Mission

Le technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales contribue au traitement, à la gestion, à la conservation des documents, des objets ou des spécimens de collection, et à la diffusion de l'information issue du service

Activités principales

- ◆ Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage (ou métadonnées) ou d'inventaire
- ◆ Accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs, y compris à distance ou vers d'autres sources documentaires
- ◆ Assurer des recherches courantes de documents, objets ou spécimens de collection
- ◆ Assurer les opérations courantes de prêt et tout type de fourniture électronique des documents; gérer les entrées et sorties de documents, objets ou spécimens de collection
- ◆ Contrôler et assurer les bonnes conditions de conservation des locaux et des documents, objets ou spécimens
- ◆ Assurer la numérisation des documents, objets ou spécimens de collection et le stockage des informations produites
- ◆ Collecter les données des indicateurs d'activité
- ◆ Participer à l'alimentation de sites web, d'archives ouvertes disciplinaire et/ou institutionnelle et de plateformes documentaires
- ◆ Participer à la création des produits documentaires pour valoriser les collections
- ◆ Participer aux formations relatives au domaine

Compétences principales

Connaissances générales ou théoriques

- ◆ Connaissance des étapes de la chaîne documentaire
- ◆ Connaissance générale des techniques de communication et de diffusion
- ◆ Connaissance des méthodes et techniques de la gestion des fonds et des collections
- ◆ Connaissance générale du domaine d'application concerné

- ◆ Connaissance des principes du classement du domaine d'intervention (classifications bibliothéconomique, archivistique, taxonomique, ...)
- ◆ Connaissance des normes de conservation applicables aux collections concernées
- ◆ Connaissance de la législation sur les collections concernées
- ◆ Connaissance générale du droit de l'information
- ◆ Connaissance des risques liés aux techniques utilisées et aux produits manipulés
- ◆ Connaissance de la réglementation en hygiène et sécurité
- ◆ Connaissance de l'environnement scientifique et professionnel des utilisateurs et les réseaux d'institutions muséales, de bibliothèques ou d'archives
- ◆ Connaissance des partenaires institutionnels et industriels
- ◆ Anglais ou langues requises par le domaine d'application : Compréhension écrite niveau 2 ; Compréhension orale niveau 1

Compétences opérationnelles

- ◆ Utiliser les logiciels spécifiques à la gestion des collections, au catalogage et à l'informatisation des données
- ◆ Appliquer les techniques de conservation : conditionnement des documents physiques, train de reliure, conditionnement à sec ou en fluide, préparation de spécimens, d'instruments...
- ◆ Utiliser les sources d'information avec pertinence
- ◆ Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...)
- ◆ Restituer les résultats de son travail de manière adaptée aux finalités et aux divers publics concernés
- ◆ Savoir planifier et respecter les délais
- ◆ Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- ◆ Travailler en équipe
- ◆ Concevoir des outils pédagogiques

Conditions particulières d'exercice

- ◆ L'activité s'exerce dans une unité de recherche, de services ou d'enseignement, dans un centre de ressources documentaires, une bibliothèque ou tout autre service d'accompagnement à la recherche
- ◆ L'activité peut s'exercer en fonction des heures d'ouverture au public

Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales

F4A21

Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales - T

Domaine professionnel

Documentation, Archives, Bibliothèque

Diplôme réglementaire exigé - formation et expérience professionnelle souhaitables

- ◆ Pour le recrutement externe : baccalauréat
- ◆ Formation dans le domaine de la conservation préventive et la gestion des collections, des archives ou expérience équivalente
- ◆ Expérience dans les Métiers du livre ou de la documentation

Tendances d'évolution (facteurs clé à 3 ans)

- ◆ Les technologies du numérique et le Libre accès à l'information favorisent la consultation et la gestion des collections et modifient les pratiques professionnelles
- ◆ Évolution des besoins et comportements des usagers

Impact sur l'emploi type

- ◆ Polyvalence dans les activités de professionnel de l'IST selon les besoins du service
- ◆ Nouveau rôle de médiateur
- ◆ Adaptation constante aux outils et aux nouvelles demandes des usagers

Ancien intitulé ET : Technicien d'information documentaire
et de collections patrimoniales

Branche d'activité professionnelle : BAP F

Famille d'activité professionnelle : Famille A

Correspondance statutaire : B

Pilote :

Joanna Janik

Béatrice Simpson

Animatrice :

Joanna Janik

Experts de la famille professionnelle

Bégnis Falavard Hélène
LARHRA (UMR 5190)

Bergeret Bernadette
LOMA - Laboratoire Ondes et Matière d'Aquitaine
(UMR5798 CNRS & Université de Bordeaux)

Bonvallet Valérie
INIST

Brohard Yannick
UMR AMAP (Botanique et Modélisation de
l'Architecture des Plantes et des Végétations)

Cohoner Véronique
USR 3491 Maison des Sciences de l'Homme Ange-
Guépin, Nantes

Gac Dominique
UMR 6538 Domaines Océaniques

Girard Françoise
Laboratoire de Chimie Moléculaire, LCM, UMR9168

Janik Joanna
DIST

Lamitte Isabelle
LMRS, UMR CNRS 6085

Orange Colette
Inist

Salaün Véronique
UMR 85-46 "AOROC"