

Mission

Assurer l'administration de systèmes d'information documentaire et de gestion des connaissances ; contribuer à leur conception et à leur réalisation au niveau de la maîtrise d'œuvre

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Diversification des supports d'information
- 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 des services mutualisés
- Développement de l'expertise du métier de signalement et de référencement des documents

Impact sur l'emploi-type

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

Activités principales

- Intégrer les fonctionnalités d'un système d'information dans un processus de travail existant
- Gérer les flux, les imports et exports des données
- Définir des formats de données et des règles
- Assurer l'administration de plateformes de dépôt et d'archivage (validation des métadonnées de gestion, gestion des habilitations...) ; gérer les droits et autorisations des utilisateurs
- Assurer le stockage, le référencement et l'accessibilité des textes intégraux de documents, acquis ou produits par l'organisme, sous forme électronique
- Conduire un projet d'informatisation ou de ré-informatisation d'un centre de documentation, d'archives ou de musées
- Concevoir, spécifier un système d'information documentaire ou un système de gestion des connaissances
- Conduire une démarche d'étude et d'analyse des systèmes d'information

- Organiser la formation des personnels aux nouveaux outils et nouvelles procédures, accompagner l'évolution des pratiques professionnelles
- Appliquer une démarche qualité : veiller au respect des normes, participer à des instances de normalisation
- Assurer une veille technologique sur les méthodes et outils, adaptés aux besoins de l'information scientifique et technique : technologies émergentes, suivi d'évolution de produits (plateformes éditoriales, outils d'application)

Compétences principales

Connaissances

- Traitement de l'information (connaissance approfondie)
- Systèmes d'information documentaire (connaissance approfondie)
- Technologies de l'internet et de publication électronique
- Processus de gestion des connaissances (capture, structuration, diffusion et mise à jour)
- Techniques documentaires
- Bibliothéconomie
- Marchés publics
- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Droit des contrats
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Droit de la propriété intellectuelle
- Droit de la propriété littéraire et artistique
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information
- Utiliser les concepts du web sémantique
- Gérer une organisation
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Initier et conduire des partenariats
- Piloter un projet
- Encadrer / animer une équipe
- Élaborer un cahier des charges
- Contrôler la qualité des données
- Rédiger la documentation pour les utilisateurs
- Renseigner les indicateurs de performance

Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaines de formation souhaité : scientifique et information scientifique et technique

Conditions particulières d'exercice

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