

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