

> Intitulé de l'emploi

Documentaliste

> Autres appellations

- Aide documentaliste
- Technicien de documentation
- Responsable documentaire
- Chargé d'études documentaires
- Documentaliste scolaire

> Définition synthétique

Le documentaliste assure la gestion documentaire du centre de documentation.

> Activités principales

- Accueil et analyse des besoins des utilisateurs
- Collecte et organisation de l'information documentaire : acquisition, classement, diffusion, archivage
- Traitement de l'information par des techniques documentaires appropriées (manuelles ou informatisées)
- Élaboration des produits documentaires (manuels ou informatisés) répondant aux besoins d'accès à l'information des utilisateurs (recherche documentaire)
- Gestion du budget du centre

> Compétences requises

Savoir :

- Maîtrise des techniques documentaires (analyses, recherches)
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels, banques de données, sites Internet...)
- Achats publics
- Règles budgétaires
- Techniques de communication et de diffusion

Savoir-faire :

- Mettre en œuvre les systèmes d'information documentaire (scans, banques de données, sites Internet...)
- Travailler en réseau et en partenariat

• Comportements professionnels

- Sens de l'organisation
- Sens de la communication
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'anticipation

> Conditions particulières d'exercice

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

- Évolution et adaptation aux changements des métiers de la documentation en raison des nouvelles technologies de l'information

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois

- Documentaliste audiovisuel
- Bibliothécaire