

# K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

## Appellations

- Agent / Agente de bibliothèque
- Aide documentaliste
- Archiviste
- Archiviste paléographe
- Archiviste-documentaliste
- Assistant / Assistante archiviste
- Assistant / Assistante de conservation de bibliothèque
- Assistant / Assistante documentaliste
- Assistant / Assistante ludothécaire
- Attaché / Attachée de conservation des archives
- Bibliothécaire
- Bibliothécaire documentaliste
- Bibliothéconome
- Chargé / Chargée de recherche d'information
- Chargé / Chargée de veille documentaire
- Chargé / Chargée des ressources documentaires
- Chargé / Chargée d'études documentaires
- Conservateur / Conservatrice d'archives
- Cyber documentaliste
- Directeur / Directrice de bibliothèque
- Directeur / Directrice de centre documentaire
- Directeur / Directrice de médiathèque
- Directeur / Directrice des ressources documentaires
- Discothécaire
- Documentaliste
- Documentaliste archiviste
- Documentaliste bibliothécaire
- Documentaliste juridique
- Documentaliste scientifique
- Gestionnaire de bases de données et de ressources documentaires
- Gestionnaire de documents d'entreprise
- Gestionnaire en documentation
- Iconographe
- Ingénieur / Ingénieure documentaire
- Ingénieur / Ingénieure en bibliothéconomie
- Ludothécaire
- Médiathécaire
- Net surfeur / Net surfeuse
- Professeur / Professeure documentaliste
- Record manager
- Responsable de ludothèque
- Responsable de photothèque
- Responsable des archives
- Responsable des ressources documentaires
- Responsable du service documentation
- Veilleur / Veilleuse documentaire

## Définition

Recherche et gère des sources et des informations documentaires selon les besoins de sa structure. Met à disposition un fonds documentaire physique et numérique (documents écrits, enregistrés) et en facilite l'accès à différents publics (particuliers, professionnels, chercheurs, ...).

Peut constituer et gérer un fonds de jeux et de jouets destinés à des publics divers (enfants, adultes, personnes âgées, ...).

Peut réaliser l'acquisition et la valorisation de documents.

Peut diriger une équipe, un service et animer un réseau de bibliothèques.

## Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau Bac +2 (L2, BTS, ...) en sciences de l'information.

Il est également accessible avec un Master dans un secteur spécifique (sciences, histoire, économie, droit, ...) accompagné de formations aux techniques de gestion documentaire ou aux archives.

La maîtrise des technologies de l'information (accès, stockage, numérisation, diffusion, ...) est requise.

## Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de collectivités territoriales, d'entreprises, de services de l'Etat, ... en contact avec le public et les services de l'entreprise.

Elle varie selon le domaine d'intervention (bibliothèque, ludothèque, archives, ...), le type de structure (entreprise, collectivité, ...) et le type de support (papier, numérique).

Elle peut s'exercer en horaires décalés, les fins de semaine.

L'activité peut impliquer le port de charges.

## Compétences de base

### Savoir-faire

- Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.)
- Accueillir une clientèle
- Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires
- Rechercher des informations documentaires
- Sélectionner des informations documentaires
- Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires
- Actualiser les documents, les informations et fonds documentaires d'une activité
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Protéger des documents de valeurs
- Contrôler l'état de conservation de documents
- Exploiter un système de gestion documentaire
- Concevoir des documents, produits documentaires (catalogue, revue de presse, ...) et les mettre à disposition des acteurs concernés
- Réaliser des acquisitions de fonds documentaires
- Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents

### Savoirs

- Logiciels d'édition multimédia
- Logiciels de gestion documentaire
- Outils bureautiques
- Techniques de conservation de documents
- Droit de la propriété intellectuelle
- Techniques d'inventaire
- Techniques de communication
- Normes rédactionnelles
- Méthode de classement et d'archivage
- Sciences de l'information et des bibliothèques

## Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réaliser la restauration d'un support numérique et multimédia</li> <li><input type="checkbox"/> Traiter des archives anciennes</li> <li><input type="checkbox"/> Traiter des archives intermédiaires, courantes</li> <li><input type="checkbox"/> Intervenir sur un support de type livre, presse, magazine</li> <li><input type="checkbox"/> Enregistrer des documents sous la forme de microfilms, données numériques</li> <li><input type="checkbox"/> Reproduire des documents sous la forme de microfilms, données numériques</li> <li><input type="checkbox"/> Intervenir sur un support d'édition électronique et multimédia (en ligne, cd-rom, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Techniques de restauration numérique</li> <li><input type="checkbox"/> Types de supports audio</li> <li><input type="checkbox"/> Techniques de micro filmage, de numérisation</li> <li><input type="checkbox"/> Types de supports de films</li> <li><input type="checkbox"/> Caractéristiques des livres anciens, manuscrits, incunables</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Culture générale/ Domaine culturel</li> <li><input type="checkbox"/> Finance</li> <li><input type="checkbox"/> Economie</li> <li><input type="checkbox"/> Sciences économiques et sociales</li> <li><input type="checkbox"/> Histoire</li> <li><input type="checkbox"/> Géographie</li> <li><input type="checkbox"/> Littérature jeunesse</li> <li><input type="checkbox"/> Médecine générale</li> <li><input type="checkbox"/> Spécificités des médias</li> <li><input type="checkbox"/> Sciences religieuses et théologie</li> <li><input type="checkbox"/> Sciences exactes</li> <li><input type="checkbox"/> Sciences physico-chimiques et expérimentales</li> <li><input type="checkbox"/> Sciences humaines et sociales</li> <li><input type="checkbox"/> Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication (NTIC)</li> <li><input type="checkbox"/> Sciences et techniques de l'ingénieur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Effectuer des opérations de remise en état et de restauration de documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Techniques de restauration de document</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Administrer un site web</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Animer des expositions, rencontres, évènements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lecture publique</li> <li><input type="checkbox"/> Techniques d'animation de groupe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mettre à disposition du public des jeux et des jouets</li> <li><input type="checkbox"/> Gérer un espace culturel</li> </ul>	

## Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs
<input type="checkbox"/> Définir des règles de conservation des documents (accès, diffusion, élimination)	
<input type="checkbox"/> Contrôler la réalisation d'une prestation <input type="checkbox"/> Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires <input type="checkbox"/> Négocier un contrat	<input type="checkbox"/> Techniques commerciales
<input type="checkbox"/> Définir une politique de développement des fonds et des collections documentaires <input type="checkbox"/> Négocier des partenariats	
<input type="checkbox"/> Actualiser des données d'activité <input type="checkbox"/> Actualiser des données	<input type="checkbox"/> Gestion budgétaire <input type="checkbox"/> Bibliométrie
<input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure <input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	<input type="checkbox"/> Management <input type="checkbox"/> Gestion administrative <input type="checkbox"/> Gestion comptable

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Agence de publicité <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Bibliothèque, centre de documentation <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Etablissement/organisme de recherche <input type="checkbox"/> Organisme culturel, du patrimoine <input type="checkbox"/> Société de services	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat <input type="checkbox"/> Armée	

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>K1601 - Gestion de l'information et de la documentation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>E1101 - Animation de site multimédia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>K1601 - Gestion de l'information et de la documentation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ludothécaire</li></ul>	<b>G1202 - Animation d'activités culturelles ou ludiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Animateur / Animatrice d'activités ludiques (jeux, jouets)</li></ul>

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>K1601 - Gestion de l'information et de la documentation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>E1103 - Communication</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>K1601 - Gestion de l'information et de la documentation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>E1106 - Journalisme et information média</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>K1601 - Gestion de l'information et de la documentation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>K1206 - Intervention socioculturelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Directeur / Directrice de centre culturel</li></ul>
<b>K1601 - Gestion de l'information et de la documentation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>K1602 - Gestion de patrimoine culturel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>K1601 - Gestion de l'information et de la documentation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>K2401 - Recherche en sciences de l'homme et de la société</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>K1601 - Gestion de l'information et de la documentation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>M1702 - Analyse de tendance</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>