

❖ Appellations

- Agent / Agente de bibliothèque
- Aide documentaliste
- Archiviste
- Archiviste-documentaliste
- Archiviste paléographe
- 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
- Catalogueur / Catalogueuse
- Chargé / Chargée d'études documentaires
- Chargé / Chargée de recherche d'information
- Chargé / Chargée des ressources documentaires
- Chargé / Chargée de veille documentaire
- 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	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Accueillir une clientèle<input type="checkbox"/> Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.)<input type="checkbox"/> Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires<input type="checkbox"/> Rechercher des informations documentaires<input type="checkbox"/> Sélectionner des informations documentaires<input type="checkbox"/> Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires<input type="checkbox"/> Actualiser les documents, les informations et fonds documentaires d'une activité<input type="checkbox"/> Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité <input type="checkbox"/> Protéger des documents de valeurs<input type="checkbox"/> Contrôler l'état de conservation de documents<input type="checkbox"/> Exploiter un système de gestion documentaire<input type="checkbox"/> Concevoir des documents, produits documentaires (catalogue, revue de presse, ...) et les mettre à disposition des acteurs concernés	<ul style="list-style-type: none">S <input type="checkbox"/> Techniques de conservation de documentsCi <input type="checkbox"/> Techniques d'inventaireRs <input type="checkbox"/> Techniques de communicationIc <input type="checkbox"/> Droit de la propriété intellectuelleIc <input type="checkbox"/> Normes rédactionnellesCs <input type="checkbox"/> Méthode de classement et d'archivageC <input type="checkbox"/> Sciences de l'information et des bibliothèquesC <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)C <input type="checkbox"/> Logiciels d'édition multimédiaC <input type="checkbox"/> Logiciels de gestion documentaireC <input type="checkbox"/> Outils bureautiquesIc

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Réaliser des acquisitions de fonds documentaires	Ci	
<input type="checkbox"/> Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents	C	

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Réaliser la restauration d'un support numérique et multimédia <input type="checkbox"/> Traiter des archives anciennes <input type="checkbox"/> Traiter des archives intermédiaires, courantes <input type="checkbox"/> Intervenir sur un support de type livre, presse, magazine <input type="checkbox"/> Enregistrer des documents sous la forme de microfilms, données numériques <input type="checkbox"/> Reproduire des documents sous la forme de microfilms, données numériques <input type="checkbox"/> Intervenir sur un support d'édition électronique et multimédia (en ligne, cd-rom, ...)	Ri C C A C C A	<input type="checkbox"/> Techniques de micro filmage, de numérisation <input type="checkbox"/> Techniques de restauration numérique <input type="checkbox"/> Types de supports audio <input type="checkbox"/> Types de supports de films <input type="checkbox"/> Caractéristiques des livres anciens, manuscrits, incunables
<input type="checkbox"/> Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)	Ci	<input type="checkbox"/> Culture générale/ Domaine culturel <input type="checkbox"/> Finance <input type="checkbox"/> Économie <input type="checkbox"/> Sciences économiques et sociales <input type="checkbox"/> Histoire <input type="checkbox"/> Géographie <input type="checkbox"/> Littérature jeunesse <input type="checkbox"/> Médecine générale <input type="checkbox"/> Spécificités des médias <input type="checkbox"/> Sciences religieuses et théologie <input type="checkbox"/> Sciences exactes <input type="checkbox"/> Sciences physico-chimiques et expérimentales <input type="checkbox"/> Sciences humaines et sociales <input type="checkbox"/> Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication (NTIC) <input type="checkbox"/> Sciences et techniques de l'ingénieur
<input type="checkbox"/> Effectuer des opérations de remise en état et de restauration de documents	Ra	<input type="checkbox"/> Techniques de restauration de document
<input type="checkbox"/> Administrer un site web	Ic	

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Animer des expositions, rencontres, évènements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques)	Ae	<input type="checkbox"/> Lecture publique <input type="checkbox"/> Techniques d'animation de groupe
<input type="checkbox"/> Mettre à disposition du public des jeux et des jouets	Se	
<input type="checkbox"/> Gérer un espace culturel	Se	
<input type="checkbox"/> Définir des règles de conservation des documents (accès, diffusion, élimination)	Ce	
<input type="checkbox"/> Contrôler la réalisation d'une prestation	C	<input type="checkbox"/> Techniques commerciales
<input type="checkbox"/> Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires	Ec	
<input type="checkbox"/> Négocier un contrat	Ec	
<input type="checkbox"/> Définir une politique de développement des fonds et des collections documentaires	Ea	
<input type="checkbox"/> Négocier des partenariats	C	
<input type="checkbox"/> Actualiser des données d'activité	C	<input type="checkbox"/> Gestion budgétaire <input type="checkbox"/> Bibliométrie
<input type="checkbox"/> Actualiser des données	Ca	
<input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure	E	<input type="checkbox"/> Management <input type="checkbox"/> Gestion administrative <input type="checkbox"/> Gestion comptable
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	Es	

❖ 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"/> Établissement/organisme de recherche <input type="checkbox"/> Organisme culturel, du patrimoine	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'État <input type="checkbox"/> Armée	

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Société de services		

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

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

Emplois / Métiers envisageables si évolution

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

❖ **Mobilité professionnelle**

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

Fiches ROME envisageables si évolution

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

M1702 - Analyse de tendance

- Toutes les appellations