

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

Appellations

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

Appellations

- Responsable des ressources documentaires
- Responsable du service documentation

 Veilleur / Veilleuse documentaire

 Veilleur / Veilleuse documentaliste

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.

Activités et compétences de base

Activités

- Accueillir le public et le renseigner sur l'utilisation de supports et outils documentaires
- Identifier et rechercher les informations documentaires, les sélectionner et les mettre à disposition
- Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires
- Réaliser la protection et l'identification des documents et en contrôler l'état de conservation
- Exploiter un système de gestion documentaire (mise à disposition, échange, classement, ...)
-  Elaborer et diffuser les documents, produits documentaires (synthèse, catalogue, notes, revue de presse, site web, ...)
- Effectuer les acquisitions, les collectes de documents, d'informations documentaires et la constitution de fonds documentaires
- Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Droit de la propriété intellectuelle
- Méthodes de classement et d'archivage

 Normes rédactionnelles

 Techniques de communication

- Techniques d'inventaire
- Bibliothéconomie
- Techniques de conservation de documents

Savoirs de l'action

 Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

- Utilisation de logiciels de gestion documentaire

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
	Savoirs de l'action ■ Utilisation de logiciels d'édition multimédia

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
Intervenir sur des supports documentaires : ■ Archives anciennes ■ Archives intermédiaires, courantes ■ Disques, cassettes (audio, vidéo) ■ Livres anciens, manuscrits, incunables ■ Livres, périodiques, presse ■ Microfiches, microfilms ■ Multimédia, CD Rom, DVD, Internet, banque de données numériques	
Traiter des informations dans un domaine : ■ Culturel (art, littérature, musique, cinéma, théâtre, ...) ■ Economie ■ Histoire, géographie ■ Jeunesse ■ Médecine ■ Médias ■ Professionnel (fiscal, juridique, commercial, contractuel, ...) ■ Religion ■ Sciences ■ Sciences sociales, ressources humaines ■ Technique, technologie	
 Effectuer des réparations de remise en état et de restauration de documents	Savoirs théoriques et procéduraux  Techniques de restauration

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
■ Reproduire et enregistrer des documents sous forme de microfilms, données numériques, ...	Savoirs théoriques et procéduraux ■ Techniques de micro filmage, de numérisation
■ Administrer le contenu d'un site Web	
■ Animer des expositions, rencontres, évènements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques, ...)	Savoirs théoriques et procéduraux ■ Techniques d'animation de groupe Savoirs de l'action ■ Lecture publique
■ Gérer une ludothèque ou un espace culturel et mettre à disposition du public des jeux et des jouets	
■ Définir les règles de gestion et solutions de conservation de documents (accès, diffusion, consultation, mise à disposition, élimination, ...)	
■ Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ...	Savoirs théoriques et procéduraux ■ Techniques commerciales
■ Définir et suivre la politique documentaire et de développement des fonds et des collections (acquisition, valorisation, ...) et de partenariats	
■ Mettre à jour les données du budget, de fonctionnement, d'activités (fréquentation, acquisition, bilan, ...) du service, de la structure	Savoirs théoriques et procéduraux  Bibliométrie
■ Coordonner l'activité d'une équipe ou diriger une structure	Savoirs théoriques et procéduraux ■ Eléments de base en gestion comptable et administrative

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
■ Agence de publicité ■ Association ■ Bibliothèque, centre de documentation ■ Collectivité territoriale ■ Entreprise ■ Entreprise publique/établissement public ■ Etablissement/organisme de recherche ■ Organisme culturel, du patrimoine	 Administration / Services de l'Etat  Armée	

Environnements de travail

Structures

- Société de services

Secteurs

Conditions

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

Fiches ROME proches

E1101 - Animation de site multimédia

- Toutes les appellations

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Ludothécaire

G1202 - Animation d'activités culturelles ou ludiques

- animateur / animatrice d'activités ludiques (jeux, jouets)

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

Fiches ROME envisageables si évolution

E1103 - Communication

- Toutes les appellations

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

E1106 - Journalisme et information média

- Toutes les appellations

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

K1206 - Intervention socioculturelle

- Directeur / Directrice de centre culturel

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

K1602 - Gestion de patrimoine culturel

- Toutes les appellations

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

K2401 - Recherche en sciences de l'homme et de la société

- Toutes les appellations

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

M1702 - Analyse de tendance

- Toutes les appellations