



Mise à jour : 28.06.2022

Documentaliste H/F

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

0 à 1 an

SOUS-FAMILLE

Assistance administrative

CODE-ROME

K1601 : Gestion de l'information et de la documentation

FAMILLE

Gestion et administration générale

AUTRES APPELLATIONS

Bibliothécaire-documentaliste H/F , Chargé(e) d'études documentaires , Responsable de documentation H/F

CODE PCS

372f

Présentation

Le documentaliste constitue, gère, actualise et met à disposition, par des techniques documentaires appropriées, un fonds documentaire de toute nature (papier, audiovisuel, données numériques, etc.) et les outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs et des utilisateurs potentiels.

Les activités

CE QU'IL FAIT AU QUOTIDIEN

- Acquisition et suivi des abonnements et des supports documentaires
- Diffusion sélective de l'information
- Gestion des mouvements de documents (entrées, sorties, destinataires, tenue de fichiers, inventaires, etc.)
- Gestion d'un budget
- Réalisation de revues de presse, catalogues, produits, bibliographies, index, synthèses documentaires
- Réception de la demande documentaire, recueil et analyse du besoin du demandeur
- Recherche en interne / externe des informations utiles au regard des demandes
- Recherches d'information / réalisation d'études documentaires à la demande sur des sujets spécifiques
- Tri, classement et archivage des documents d'information
- Veille documentaire



Les compétences

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE ATTENDUS

SAVOIR

Bureautique



Documentation / Archivage



Gestion et analyse de données / Bases de données



Logiciels métier



Pédagogie



Techniques administratives



SAVOIR-FAIRE

- Caractériser les besoins et les attentes d'interlocuteurs variés, les traduire dans le langage documentaire
- Conseiller les utilisateurs dans leur recherche de documents, orienter leur demande, afin qu'ils puissent avoir accès à des sources et à des supports multiples.
- Identifier et sélectionner les sources d'informations et les informations pertinentes, dans son domaine de compétence
- Interpréter des données (statistiques de base) et des indications fournies par les outils numériques
- Organiser le traitement de l'information de la chaîne documentaire, via les banques de données
- Orienter la demande interne et, dans une certaine mesure, l'infléchir en proposant d'autres sources documentaires
- Sélectionner et acquérir de nouveaux documents / informations afin de procéder à un enrichissement du fonds documentaire, dans l'intérêt de l'entreprise
- Synthétiser des informations sous forme de résumés, de notes d'information
- Utiliser les équipements et /ou logiciels métier
- Utiliser les méthodes et techniques de recherche et de gestion de l'information



Les compétences

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE ATTENDUS

COMPÉTENCES TRANSVERSES

Utilisation des outils numériques



Anglais



Organisation et gestion du temps



Travail en mode projet



Animation et encadrement d'équipe



Transmission de savoirs et savoir-faire



Travail collaboratif



Relation client



Communication orale et écrite



Analyse et synthèse



Application des règlements et protocoles HSE



Gestion et maîtrise des risques



Diagnostic et résolution de problèmes



Prise d'initiatives



Créativité et inventivité





Les certifications

QUELQUES CERTIFICATIONS PERMETTANT D'ACCÉDER AU MÉTIER...

TITRE PROFESSIONNEL

- TP Gestionnaire de l'information
- TP Documentaliste spécialisé



Parcours professionnels

🏠 Métiers appartenant à la même famille que le métier cible

■ ■ ■ TRÈS PROCHES

Concepteur(trice) graphique



🏠 Assistant(e) administratif(ve)



■ ■ ■ PROCHE

🏠 Gestionnaire de paie et d'administration du personnel H/F



Chef(fe) de produit



■ ■ ■ ÉLOIGNÉS / ÉVOLUTIONS

🏠 Comptable H/F



Technicien(ne) support informatique utilisateur



Spécialiste merchandising / Publicité sur lieu de vente (PLV) H/F



Responsable du service client H/F



Projeteur(euse) en installations industrielles



Mécanicien(ne) de maintenance industrielle

