



DOCUMENTALISTE

MOYENS GÉNÉRAUX

Pilotage, management et gestion des ressources internes

Définition : Constitue et actualise un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'informations et des utilisateurs potentiels. Effectue des recherches thématiques et une veille documentaire.

AUTRES APPELLATIONS :

- Assistant documentaliste
- Aide documentaliste

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Constitution et actualisation d'un fonds documentaire
- 🔍 Organisation et valorisation de la ressource documentaire
- 🔍 Recensement et traitement de la demande documentaire
- 🔍 Recherche documentaire
- 🔍 Diffusion documentaire, publication et communication
- 🔍 Veille documentaire

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Conservation des fonds iconographiques, sonores et audiovisuels (salle de déshumidification)

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution réglementaire
- Evolution des modes de conservation, de traitement et de diffusion de l'information
- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Développement des réseaux et des ressources d'information électroniques

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Respect de la confidentialité

Respect du droit de la propriété intellectuelle

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 CONSTITUTION ET ACTUALISATION D'UN FONDS DOCUMENTAIRE	
<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins des utilisateurs - Gérer, approvisionner et enrichir le fonds documentaire en l'adaptant aux besoins de la collectivité - Mettre en place des échanges documentaires avec les autres documentalistes du Pays, du réseau national et ultramarins - Gérer les ressources documentaires : signalétique, plan de classement, indexation, inventaire, gestion des prêts, etc. - Etablir des statistiques de fréquentation - Elaborer des tableaux de bord d'utilisation des ressources - Etablir des rapports d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> - Droit de l'information et de la propriété intellectuelle - Règles budgétaires et comptables - Réglementation des marchés publics - Techniques et outils documentaires - Environnement juridique des services et établissements publics administratifs du Pays - Technologies de l'information et de la communication - Offre documentaire - Techniques rédactionnelles - Logiciels métiers et base de données documentaires



Savoir-Faire

Savoirs

ORGANISATION ET VALORISATION DE LA RESSOURCE DOCUMENTAIRE

- Mettre en forme des informations brutes en élaborant des produits à valeur ajoutée qui répondent aux besoins d'accès à l'information des usagers (synthèses, bibliographies, etc.)
- Classer et indexer les informations et les documents collectés en les décrivant notamment avec des descripteurs
- Alimenter et actualiser la base de données documentaires
- Concevoir et réaliser des dossiers de presse (sur la base de journaux locaux, revues, presse internationale, internet, etc.) en fonction des demandes et des usages
- Techniques et outils de communication
- Techniques et outils d'analyse de l'information
- Systèmes de classification
- Principes de gestion des connaissances
- Techniques de numérisation

RECENSEMENT ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE DOCUMENTAIRE

- Concevoir et réaliser un espace documentaire
- Accueillir des usagers
- Analyser les besoins documentaires des services et utilisateurs
- Conseiller et renseigner les utilisateurs
- Réaliser des fiches de gestion de prêt
- Principes de gestion informatisée et manuelle d'un fonds et d'une base documentaire
- Règlement intérieur du centre de documentation
- Normes de sécurité des établissements recevant du public
- Procédures de transmission de l'information

RECHERCHE DOCUMENTAIRE

- Expliciter la demande documentaire
- Identifier et évaluer les différentes sources d'information
- Conduire une analyse documentaire et sélectionner les documents
- Mettre en forme et communiquer le dossier documentaire
- Techniques de lecture rapide

DIFFUSION DOCUMENTAIRE, PUBLICATION ET COMMUNICATION

- Organiser des listes de diffusion dématérialisée des ressources documentaires
- Concevoir, réaliser et diffuser des produits documentaires (brochures, études, newsletter, etc.)
- Gérer les niveaux de confidentialité (droit d'accès)
- Contrôler les droits d'utilisation
- Rechercher et sélectionner des supports de communication adéquats
- Actualiser un site internet
- Connaissance de l'outil informatique appliqué à la création et à la gestion de sites internet
- Organisation et structuration des informations sur un site internet / intranet
- Réglementation sur la reproduction et la vente de documents

VEILLE DOCUMENTAIRE

- Organiser le dispositif de veille documentaire (sources, thèmes, types d'informations, etc.)
- Actualiser le fonds documentaire juridique
- Rechercher des méthodes et pratiques innovantes en matière de gestion des fonds documentaires
- Suivre l'évolution des techniques documentaires et des outils spécifiques
- Techniques d'analyse, de synthèse et de rédaction