

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

Appellations (Métiers courants)

- Archiviste
- Documentaliste
- Bibliothécaire

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

Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg

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	Compétences
<ul style="list-style-type: none">■ 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, ...)	<ul style="list-style-type: none">■ Droit de la propriété intellectuelle■ Méthodes de classement et d'archivage■ Normes rédactionnelles■ Techniques de communication■ Techniques d'inventaire

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bibliothéconomie ■ Techniques de conservation de documents ■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) ■ Utilisation de logiciels de gestion documentaire ■ Utilisation de logiciels d'édition multimédia

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Intervenir sur des supports documentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 	
<p>Traiter des informations dans un domaine :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Culturel (art, littérature, musique, cinéma, théâtre, ...) ■ Economie ■ Histoire, géographie ■ Jeunesse 	

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Médecine ■ Médias ■ Professionnel (fiscal, juridique, commercial, contractuel, ...) ■ Religion ■ Sciences ■ Sciences sociales, ressources humaines ■ Technique, technologie 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Effectuer des réparations de remise en état et de restauration de documents 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques de restauration
<ul style="list-style-type: none"> ■ Reproduire et enregistrer des documents sous forme de microfilms, données numériques, ... 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques de micro filmage, de numérisation
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administrer le contenu d'un site Web 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Animer des expositions, rencontres, évènements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques d'animation de groupe ■ Lecture publique
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gérer une ludothèque ou un espace culturel et mettre à disposition du public des jeux et des jouets 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Définir les règles de gestion et solutions de conservation de documents (accès, diffusion, consultation, mise à disposition, élimination, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ... 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques commerciales
<ul style="list-style-type: none"> ■ Définir et suivre la politique documentaire et de développement des fonds et des collections (acquisition, valorisation, ...) et de partenariats 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre à jour les données du budget, de fonctionnement, d'activités (fréquentation, acquisition, bilan, ...) du service, de la structure 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bibliométrie
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonner l'activité d'une équipe ou diriger une structure 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Eléments de base en gestion comptable et administrative

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Agence de publicité ■ Association ■ Bibliothèque, centre de documentation ■ Collectivité territoriale ■ Entreprise ■ Entreprise publique/établissement public ■ Etablissement/organisme de recherche ■ Organisme culturel, du patrimoine ■ Société de services 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Administration / Services de l'Etat ■ Armée 	

Mobilité professionnelle

Emplois proches

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	<ul style="list-style-type: none"> ■ E1101 - Animation de site multimédia

Emplois envisageables si évolution

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations ■ Toutes les appellations ■ Toutes les appellations ■ Toutes les appellations 	<ul style="list-style-type: none"> ■ E1103 - Communication ■ E1106 - Journalisme et information média ■ K1602 - Gestion de patrimoine culturel ■ K2401 - Recherche en sciences de l'homme et de la société