

# K1601

## GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

### Autres emplois décrits

- 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

Ce 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.

# Compétences

## Savoir-faire

Gestion administrative	Établir des titres de transport Assurer la gestion administrative d'une activité
Pilotage et maîtrise des coûts	Identifier et sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires Contrôler la réalisation et les coûts d'une prestation
Gestion et contrôle	Réaliser des opérations comptables
Droit, contentieux et négociation	Négocier un contrat
Animation	Organiser et animer des activités ludiques et d'éveil Animer des activités culturelles et artistiques
Management	Animer, coordonner une équipe
Relation client	<b>Accueillir, orienter, informer une personne</b> <b>Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires</b>
Stratégie de développement	Négocier des partenariats Diriger et gérer un ensemble, une structure, une organisation
Gestion des stocks	<b>Réaliser un inventaire</b>
Communication	Administrer un site web Prendre la parole en public <b>Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires</b> Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier

**Gérer une base documentaire**

**Actualiser des documents et fonds documentaires**

Traiter des archives anciennes

**Protéger des documents de valeurs**

Traiter des archives

Effectuer des opérations de remise en état et de restauration de documents

**Réaliser des acquisitions de fonds documentaires**

**Classer des documents**

**Sélectionner des informations documentaires**

**Réaliser une veille documentaire**

**Contrôler l'état de conservation de documents**

Reproduire des documents sous la forme de microfilms, données numériques

Enregistrer des documents sous la forme de microfilm

**Utiliser les outils bureautiques**

Utiliser les outils collaboratifs

Créer des documents numériques

Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

**Enregistrer et suivre les prêts de documents**

Actualiser des données d'activité

Collecter et analyser des informations

Structurer, synthétiser des informations

---

**Créer une documentation technique**

Organiser le partage et la capitalisation de l'information

Définir une politique de développement des fonds et des collections documentaires

Définir des règles de conservation des documents (accès, diffusion, élimination)

---

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie

Travailler en équipe

Faire preuve de rigueur et de précision

---

Organisation

Recherche, Innovation

Savoir-être professionnels

---

# Savoirs

---

## Domaines d'expertise

Économie  
 Histoire  
**Sciences de l'information et des bibliothèques**  
 Sciences économiques et sociales  
 Sciences humaines et sociales  
 Sciences religieuses et théologie  
 Bibliométrie  
 Histoire-Géographie  
 Sciences et techniques de l'ingénieur  
 Sciences exactes  
 Sciences physico-chimiques et expérimentales  
 Finance  
 Gestion budgétaire  
 Gestion des fonds documentaires  
 Lecture en public  
 Médias  
**Logiciel de gestion documentaire**  
**Logiciels d'édition multimédia**  
 Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication (NTIC)  
 Culture générale / Domaine culturel  
 Littérature jeunesse  
 Médecine générale

## Normes et procédés

**Droit de la propriété intellectuelle**  
**Normes rédactionnelles**  
**Méthode de classement et d'archivage**

## Produits, outils et matières

Caractéristiques des livres anciens, manuscrits, incunables  
**Documents (catalogue, revue de presse, ...)**  
 Spécificités des supports d'impression  
 Types de supports audio  
 Type de supports de films

## Techniques professionnelles

Techniques de micro-filmage  
 Techniques de numérisation  
 Techniques de restauration de document  
 Techniques de restauration numérique  
 Techniques commerciales  
**Techniques de communication orales, écrites et numériques**  
**Techniques de conservation de documents**

---

## Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Port et manipulation de charges lourdes



Horaires et durée du travail

Travail le week-end



Types de structures

Association

## Secteurs d'activité

• Culture et patrimoine