

Métiers de l'Information et de la Communication

Documentaliste

Autres appellations :

- ◇ Gestionnaire en documentation

Correspondance code ROME :

- ◇ K1601

Savoirs

- ◇ Utilisation de logiciels de gestion documentaire
- ◇ Utilisation de logiciels d'édition multimédia
- ◇ 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

Compétences opérationnelles / Savoir-faire

- ◇ 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

Prérequis

- ◇ Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent

Parcours de Formation

- ◇ DUT Information - Communication option Information numérique dans les organisations ou option Métiers du livre et du patrimoine
- ◇ Licence Professionnelle (LP) Métiers des bibliothèques, de la documentation et des archives numériques
- ◇ LP Responsable des ressources et de projets : littérature et documentation pour la jeunesse

Exemples d'évolution

- ◇ Responsable documentaliste
- ◇ Responsable de fond documentaire

Notes :
