

Métiers de l'Information et de la Communication

Gestionnaire de l'information	Savoirs	Compétences opérationnelles / Savoir-faire	Prérequis
<p>Autres appellations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Gestionnaire en documentation ◇ Gestionnaire de documents d'entreprise <p>Correspondance code ROME :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ K1601 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 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 	<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, ...) ◇ 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 	<p>◇ Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent</p> <p>Parcours de Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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 <p>Exemples d'évolution</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Formatrice / Formateur en information et documentation ◇ Responsable de fond documentaire

Notes :
