

DOCUMENTALISTE : Nombre de poste : 0.3 nombre de personne 1

Service : MIPE

Niveau de responsabilité : 3

Emploi / Métier

Définition

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

Conditions d'exercice

- Travail en bureau,
- Horaires réguliers

Autonomie et responsabilités

- Autonomie de proposition et d'action dans le développement du fonds documentaire
- Garant de la pertinence et de la validité des informations
- Travail défini en concertation avec le supérieur hiérarchique ; suivi et évalué par celui-ci

Relations fonctionnelles

- Relation directe avec les membres de l'équipe et les différents services de la collectivité
- Echange d'informations avec les associations, administrations et réseaux professionnels
- Relation avec les partenaires extérieurs (libraires, associations, etc.)

Cadre statutaire

- Catégorie : B
- Filière : Culturelle patrimoine et bibliothèques ou administrative

Activités

Activités principales

- **Acquisition des supports d'information**
- **Réception et classement de l'information documentaire**
- **Recherche documentaire**

Compétences

Savoir-faire

Acquisition des supports d'information

- Gérer, approvisionner et enrichir le fonds documentaire en l'adaptant aux besoins de la collectivité et aux évolutions des supports d'information
- Evaluer les coûts d'acquisition et établir des moyennes de prix
- Vérifier la conformité des commandes

Savoirs

- Droit de l'information et de la propriété intellectuelle
- Méthodologies d'analyse et du contrôle des coûts
- Offre du marché documentaire (périodiques, CD-Roms, ouvrages, vidéos, etc.)

Réception et classement de l'information documentaire

- Enregistrer, analyser, classer et indexer l'information dans un système manuel ou informatisé facilitant la recherche et la consultation d'informations
- Elaborer des thesaurus, index
- Concevoir un système de cotes adaptées au fond et à la topographie des rayonnages
- Collecter et organiser l'information bibliographique ou thématique à des fins de diffusion

- techniques et normes de catalogage et classement
- Techniques de préservation des documents
- Techniques, logiciels documentaires,
- Méthodes et outils d'analyse de l'information

Recherche documentaire

- Exploiter les sources, circuits de recherche et bases de données spécialisées pertinentes
- Sélectionner et organiser la documentation utile

- Réseaux documentaires
- Techniques de collecte d'information et de lecture rapide
- Technologies de l'information et de la communication

