



Votre espace

Candidat Employeur Qui sommes-nous ? Plan du site

+ [mot de passe oublié ?](#)

Vendredi 02 mai 2008

Conseils à l'emploi

[Les fiches métiers](#)

[Les vidéos emplois](#)

[Les prestations de l'ANPE](#)

[Les aides à l'embauche](#)

[Les guides pour agir](#)

[Info Cadres](#)

[Espace Jeunes](#)

[Info formation](#)

[accueil anpe.fr](#) > [Les fiches métiers](#) >

Recherche par code ROME

Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME)

| 32214 DOCUMENTALISTE

Définition de l'emploi/métier :

Collecte, gère et met à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels les ouvrages et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation, ou de loisir. Gère et enrichit un stock et un flux d'informations par des techniques documentaires appropriées. Après analyse des besoins, recherche, sélectionne, traite cette information, quel que soit le support. Elabore une gamme de produits communicants répondant aux besoins des usagers. Peut aussi réaliser, à la demande, des recherches ou des études sur des sujets spécifiques. Peut être appelé à effectuer la veille documentaire (surveillance de l'information innovante).

Conditions générales d'exercice de l'emploi/métier :

L'emploi/métier s'exerce dans les entreprises du secteur public ou privé, au sein d'un service spécialisé en documentation ou attaché à un service travaillant dans un domaine spécifique ou général. L'activité consiste à partager son temps entre les activités techniques spécifiques et l'accueil des usagers, dont il faut satisfaire les demandes dans les meilleurs délais. Les nouvelles technologies de l'information nécessitent de plus en plus la maîtrise de logiciels informatiques qui influent sur les activités en termes d'accès, de stockage, de diffusion et de production. L'activité s'effectue en interrelation avec les utilisateurs internes ou externes et le réseau de fournisseurs d'information. L'amplitude horaire du service est conditionnée par le secteur d'activité ou le type de public auquel il s'adresse.

Formation et expérience :

Cet emploi/métier est généralement accessible à partir de formations dans le domaine information et documentation de niveau III (DUT information et communication options documentation d'entreprise ou métiers du livre, DEUST) ou de niveaux II et I (licence et maîtrise d'information et de documentation, DESS en documentation, diplôme supérieur des sciences et techniques de l'information et de la documentation, mastère spécialisé en management de l'information stratégique, certificat d'aptitude à la fonction de bibliothécaire). Dans la fonction publique, le recrutement s'effectue sur concours à partir de titres ou diplômes.

[Voir les compétences communes de l'emploi/métier](#)

[Voir les spécificités de l'emploi/métier](#)

Appellations

principales :

- * Bibliothécaire
- * Bibliothécaire documentaliste
- * Documentaliste
- * Documentaliste-bibliothécaire
- * Gestionnaire en documentation

Appellations

spécifiques :

- * Bibliothécaire technique
- * Courtier Courtière en information
- * Directeur Directrice des ressources documentaires
- * Documentaliste spécialisé dans un domaine
- * Documentaliste spécialisé en informatique documentaire
- * Responsable du service documentation



Diplômes et certifications associées



Votre espace

+ [mot de passe oublié ?](#)

[Candidat](#) [Employeur](#) [Qui sommes-nous ?](#) [Plan du site](#)

Vendredi 02 mai 2008

Conseils à l'emploi

[Les fiches métiers](#)

[Les vidéos emplois](#)

[Les prestations de l'ANPE](#)

[Les aides à l'embauche](#)

[Les guides pour agir](#)

[Info Cadres](#)

[Espace Jeunes](#)

[Info formation](#)

[accueil anpe.fr](#) > [Les fiches métiers](#) >

Recherche par code ROME

Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME)

| 32214 DOCUMENTALISTE

Compétences techniques de base :

- Repérer et identifier les demandes et les besoins des utilisateurs, les conseiller et les orienter.
- Rechercher les sources d'information pertinentes. Identifier, sélectionner, valider et actualiser l'information écrite et audiovisuelle, la traiter.
- Gérer, approvisionner et enrichir le fonds documentaire.
- Organiser le traitement de l'information : enregistrer, analyser, classer, indexer, dans un système manuel ou informatisé facilitant la recherche et la consultation.
- Concevoir, fabriquer et promouvoir une gamme de produits et de services.
- Mettre à disposition ou diffuser l'information, les ouvrages et les documents.

Compétences associées :

- Posséder une bonne connaissance du secteur d'activité de l'entreprise.
- Maîtriser l'anglais ou une deuxième langue étrangère.

Capacités liées à l'emploi :

- * L'emploi/métier requiert d'être capable de :
 - Communiquer avec les utilisateurs et les partenaires extérieurs.
 - Se conformer à des méthodes rigoureuses de recherche et de gestion des informations.
 - Synthétiser des informations.
 - Anticiper les demandes et adapter le niveau de recherche aux savoirs et aux spécificités techniques des usagers.
 - Concevoir et développer des produits nouveaux correspondant aux besoins des utilisateurs.
 - Travailler en équipe.
 - S'adapter aux nouvelles technologies.

[Voir la présentation de l'emploi/métier](#)

[Voir les spécificités de l'emploi/métier](#)

Appellations principales :

- * Bibliothécaire
- * Bibliothécaire documentaliste
- * Documentaliste
- * Documentaliste-bibliothécaire
- * Gestionnaire en documentation

Appellations spécifiques :

- * Bibliothécaire technique
- * Courtier Courtière en information
- * Directeur Directrice des ressources documentaires
- * Documentaliste spécialisé dans un domaine
- * Documentaliste spécialisé en informatique documentaire
- * Responsable du service documentation



Diplômes et certifications associées



Votre espace

+ [mot de passe oublié ?](#)

[Candidat](#) [Employeur](#) [Qui sommes-nous ?](#) [Plan du site](#)

Vendredi 02 mai 2008

Conseils à l'emploi

[Les fiches métiers](#)

[Les vidéos emplois](#)

[Les prestations de l'ANPE](#)

[Les aides à l'embauche](#)

[Les guides pour agir](#)

[Info Cadres](#)

[Espace Jeunes](#)

[Info formation](#)

[accueil anpe.fr](#) > [Les fiches métiers](#) >

Recherche par code ROME

Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME)

| 32214 DOCUMENTALISTE

Activités spécifiques :

- * Activités exercées :
 - Conception ou amélioration du système d'information.
 - Alimentation des banques de données.
 - Conception des systèmes de documentation automatisée.
 - Veille documentaire.
 - Réalisation d'études spécifiques et de dossiers documentaires.
- * Domaines d'application :
 - Agroalimentaire.
 - Audiovisuel (films, documents sonores, multimédias...).
 - BTP.
 - Banque, assurance.
 - Chimie, pétrole, pharmacie.
 - Economie, droit, emploi.
 - Electricité, électronique, informatique, télécommunications.
 - Mécanique.
 - Géographie, histoire, biographie.
 - Littérature, arts.
 - Médecine, pharmacie.
 - Psychologie, sociologie.
 - Education, formation.
 - Sciences politiques.
 - Sports.
 - Médias, presse.
 - Autres (logiciels...).
- * Utilisateurs concernés :
 - Grand public.
 - Public spécialisé.
- * Supports de l'information :
 - Livres.
 - Périodiques.
 - Banques de données numériques ou textuelles.
 - Banques d'images.
 - Disques.
 - Cassettes (audio et vidéo).
 - Microfiches, microfilms.
 - Multimédias.
 - Autres.
- * Technologies utilisées :
 - Messagerie électronique, Internet, Intranet...
- * Responsabilités exercées :
 - Animation d'une équipe.
 - Gestion des budgets.
 - Analyse de l'efficacité d'un service documentaire.
- * Nombre de personnes encadrées :
 - 1.
 - 2 à 4.
 - 5 et plus.

Lieu d'exercice de l'activité :

- * Localisation :
 - Bibliothèque.
 - Centre de documentation ou de ressources documentaires.
 - Entreprise.
 - Société de service et de conseil.
 - Autres (services d'archives...).
- * Entreprise à caractère :
 - Privé.
 - Public.
 - Parapublic.

App
prin
* Bibli
* Bibli
* Docu
* Docu
* Gest

App
spéc
* Bibli
* Cour
* Dire
ressou
* Docu
domai
* Docu
inform
* Rest
docurr

Di
ce

Conditions de travail :

- Travail le samedi.

Voir la présentation de l'emploi/métier

Voir les compétences communes de l'emploi/métier