

Autres dénominations : Chargé d'études documentaires / Chargée d'études documentaires • Documentaliste généraliste • Documentaliste spécialisé / Documentaliste spécialisée

Présentation du métier

Le / La documentaliste recherche, organise et diffuse l'information en assurant une veille documentaire sur les sujets demandés et en organisant l'archivage et la numérisation.

Conditions d'accès au métier

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 professionnelles

- Concevoir des supports d'information et de communication
- Contrôler l'état de conservation de documents
- Droit de la propriété intellectuelle
- Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents
- Exploiter un système de gestion documentaire
- Informer, renseigner une personne
- Logiciels de gestion documentaire
- Méthode de classement et d'archivage
- Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires
- Protéger des documents de valeurs
- Réaliser des acquisitions de fonds documentaires
- Réaliser une veille documentaire
- Structurer, synthétiser des informations
- Techniques de communication
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être professionnels

- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Faire preuve de curiosité
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Prendre des initiatives et être force de propositions
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de réactivité
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Travailler en équipe

Pour en savoir plus sur ce métier, consulter la [fiche ROME K1601 - Gestion de l'information et de la documentation](#).