BAP F « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs » - Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales - Al

F3A41 - Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques

Mission

Assurer tout ou partie du traitement, gestion et conservation des documents et objets de collection ; participer à la diffusion de l'information en étant l'interlocuteur des utilisateurs

Métiers si besoin

 assistant de ressources documentaires 	 bibliothécaire
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales	Assistant ingénieur
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Bibliothèques, documentation, archives et musées	Bibliothécaire Documentaliste

Activités principales

- Collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports
- Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations
- Participer à la réalisation des produits documentaires et de veille adaptés à un public ciblé
- Mettre en œuvre des systèmes de classement et appliquer les durées de conservation des documents
- Mettre en œuvre des actions de formations à destination des utilisateurs
- Évaluer les logiciels et les outils documentaires et proposer des améliorations
- Participer à des réseaux documentaires

- Mettre à jour des bases de données
- Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services, les prestataires et les utilisateurs

Conditions particulières d'exercice

 Variabilité éventuelle des horaires de travail en fonction des saisons de forte et basse fréquentation et des évènements programmés

Compétences principales

Connaissances

- Techniques documentaires (connaissance approfondie)
- Chaîne éditoriale
- Droit de l'information
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Culture du domaine
- Bibliothéconomie
- Techniques de l'information et de la culture informatique
- Techniques de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques du domaine
- Identifier les bonnes sources
- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Utiliser les outils bureautiques
- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Enregistrer et classer les documents

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT. BTS
- Domaine de formation souhaitée : métiers du livre, de l'information et de la documentation

Tendances d'évolution

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution de l'environnement administratif et juridique
- Développement de la dématérialisation des ressources documentaires, de l'information en liane et des procédures
- Développement des réseaux nationaux et internationaux, et normalisation des pratiques
- Modification des besoins et des comportements des utilisateurs

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Adaptation aux nouvelles pratiques de travail
- Nécessité de suivre des formations
- Nécessité de mutualisation des compétences et des ressources
- Anticipation et adaptation constante aux nouveaux besoins des usagers



