

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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Variabilité éventuelle des horaires de travail en fonction des saisons de forte et basse fréquentation et des événements programmés 	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'organisation ▪ Sens de l'initiative ▪ Capacité d'adaptation
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evolution de l'environnement administratif et juridique ▪ Développement de la dématérialisation des ressources documentaires, de l'information en ligne 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)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
F3A21	Assistant de ressources documentaires

