

## DOCUMENTALISTE



### Mission

Il assure la veille documentaire et la mise à disposition d'informations nécessaires aux activités.



### Activités principales

- Collecter et analyser l'information
- Mettre en oeuvre les recherches et la veille documentaire
- Concevoir et réaliser les supports documentaires
- Organiser et optimiser la gestion du fond documentaire et des différentes bases de données
- Gérer les abonnements de presse et de supports documentaires
- Assister les utilisateurs dans leurs recherches d'information
- Effectuer le reporting de son activité



### Appellations d'emplois les plus courantes

Documentaliste, Assistante de documentation, Gestionnaire de documentation



### Relations des métiers de la Communication/Information

- ✓ Relations internes avec l'ensemble des directions de l'entreprise
- ✓ Relations externes avec les instances, les prestataires, les fournisseurs et les administrations



### Compétences clés

- Connaissances
  - ✓ Droit de l'information
  - ✓ Langage documentaire
  - ✓ Législation sociale
  - ✓ Outil de gestion documentaire
- Savoir-faire techniques
  - ✓ Assurer une veille technique et réglementaire
  - ✓ Concevoir et mettre en œuvre des procédures de gestion documentaire
  - ✓ Détecter un nouveau besoin et proposer une offre complémentaire ou subsidiaire
  - ✓ Faire la part entre les informations confidentielles et celles diffusables
  - ✓ Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires
- Savoir-faire relationnels
  - ✓ Ecouter et reformuler les demandes, comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs attentes
  - ✓ Être force de proposition
  - ✓ Faire preuve de réactivité
  - ✓ Sens du contact



### Accès au métier

- ✓ De BAC+2 à BAC+5
- ✓ DUT information-communication option gestion de l'information et du document dans les organisations (GIDO)
- ✓ Master pro spécialité gestion de l'information et du document
- ✓ Expérience professionnelle équivalente
- ✓ ...