

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 événements 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 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)
- 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

