



—
Branche
Industries pétrolières

—
Famille
Administration - Gestion

—
Sous-famille
Communication

DESCRIPTION

Constituer, mettre à jour et conserver un fond documentaire dans les domaines requis.

Mettre au point les outils de recherche et de diffusion adaptés aux besoins d'information de l'entreprise.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Réception de la demande documentaire
- Recherche et sélection des informations ou des documents pertinents
- Réalisation à la demande, de recherches, d'études ou de dossiers sur des sujets spécifiques
- Acquisitions de documents imprimés et électroniques, internes et externes
- Gestion des mouvements de documents (entrées, sorties, destinataires, tenue de fichiers, inventaires, ..)
- Tri, classement et archivage des documents d'information
- Gestion et suivi des abonnements et des supports documentaires
- Réalisation de produits et services adaptés aux besoins et pratiques (revues de presse, catalogues, produits, bibliographies, index, synthèses documentaires)
- Organisation de la diffusion de l'information dans son domaine de spécialité
- Protection et identification des documents, contrôle de l'état de conservation
- Gestion d'un budget
- Veille informationnelle

SAVOIR-FAIRE

- Identifier et caractériser la demande d'interlocuteurs différents
- Conseiller et orienter les choix des interlocuteurs, dans son domaine de

—
Formation / Expérience professionnelle nécessaire
BTS/DUT spécialisés (BAC+2) ou filières universitaires spécialisées (BAC+3 à BAC+5)

—
Condition(s) particulière(s) d'exercice
Maîtriser la langue anglaise est souhaité

compétence

- Détecter un nouveau besoin et proposer une offre complémentaire
- Identifier et sélectionner les sources documentaires
- Sélectionner et acquérir de nouveaux documents / informations
- Définir les priorités d'investissements documentaires, la politique d'acquisition et le budget correspondant
- Concevoir, adapter et mettre en œuvre un système de gestion documentaire, via les bases de données
- Analyser un grand volume de données et sélectionner les plus pertinentes au regard de l'objet de la recherche
- Utiliser les outils bureautiques, les systèmes d'informations et les logiciels dédiés
- Élaborer un plan de classement et d'archivage

LES MÉTIERS ACCESSIBLES

- Administrateur(trice) de base(s) de données