- Industries pétrolières

Documentaliste



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.

FAMILLE DE MÉTIER

Administration – Gestion

CODE ROME

Environnement, Tendances & Expériences

Environnement et conditions de travail

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

Expériences

BTS/DUT spécialisés (BAC+2) ou filières universitaires spécialisées (BAC+3 à BAC+5)

Savoir faire

Gestion Documentaire

RECHERCHE ET SÉLECTION

- Rechercher et sélectionner les informations
- Acquérir des documents imprimés et électroniques
- Gérer les mouvements de documents

DIFFUSION ET VEILLE

- Organiser la diffusion de l'information
- Réaliser des produits documentaires
- Effectuer une veille informationnelle

Autres appellations

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