

3.29 Fiche Métier – COMPETENCES Documentaliste / archiviste

1.	Intitulé de l'emploi appellations	<ul style="list-style-type: none">• Agent / Agente de bibliothèque• Aide documentaliste• Archiviste• Archiviste paléographe• Archiviste-documentaliste• Assistant / Assistante archiviste• Assistant / Assistante de conservation de bibliothèque• Assistant / Assistante documentaliste• Assistant / Assistante ludothécaire• Attaché / Attachée de conservation des archives• Bibliothécaire• Bibliothécaire documentaliste• Bibliothéconome• Catalogueur / Catalogueuse• Chargé / Chargée d'études documentaires• Chargé / Chargée de recherche d'information• Chargé / Chargée de veille documentaire• Chargé / Chargée des ressources documentaires• Conservateur / Conservatrice d'archives• Cyber documentaliste• Directeur / Directrice de bibliothèque• Directeur / Directrice de centre documentaire• Directeur / Directrice de médiathèque• Directeur / Directrice des ressources documentaires• Discothécaire• Documentaliste• Documentaliste archiviste• Documentaliste bibliothécaire• Documentaliste juridique• Documentaliste scientifique• Gestionnaire de bases de données et de ressources documentaires• Gestionnaire de documents d'entreprise• Gestionnaire en documentation• Iconographe• Ingénieur / Ingénieure documentaire• Ingénieur / Ingénieure en bibliothéconomie• Ludothécaire• Médiathécaire• Net surfeur / Net surfeuse• Professeur / Professeure documentaliste• Record manager• Responsable de ludothèque• Responsable de photothèque• Responsable des archives
----	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable des ressources documentaires • Responsable du service documentation • Veilleur / Veilleuse documentaire 3.29.1
2.	Code REC/UMA/10202
3.	Famille Professionnelle Supports à l'entreprise / Ile
4.	Catégorie Cadre
5.	Définition Recherche et gère des sources et des informations documentaires selon les besoins de sa structure. Met à disposition un fonds documentaire physique et numérique (documents écrits, enregistrés) et en facilite l'accès à différents publics (particuliers, professionnels, chercheurs, ...).
6.	Environnement et conditions de travail L'activité de ce métier s'exerce au sein de centre des archives nationales de Tunisie, d'entreprises, de services de l'Etat, ... en contact avec le public et les services de l'entreprise. Elle varie selon le domaine d'intervention (bibliothèque, ludothèque, archives, ...), le type de structure (entreprise, collectivité, ...) et le type de support (papier, numérique). Elle peut s'exercer en horaires décalés, les fins de semaine. L'activité peut impliquer le port de charges.
7.	Conditions d'accès Ce métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau Bac +2 (BTS, ...) en sciences de l'information ou licence en gestion documentaire ou aux archives. Il est également accessible avec un Master dans un secteur spécifique (sciences, histoire, économie, droit, ...) accompagné de formations aux techniques de gestion documentaire ou aux archives. La maîtrise des technologies de l'information (accès, stockage, numérisation, diffusion, ...) est requise.
	Activités principales <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher et gérer des sources et des informations documentaires selon les besoins de sa structure. • Mettre à disposition un fonds documentaire physique et numérique (documents écrits, enregistrés) et en facilite l'accès à différents publics (particuliers, professionnels, chercheurs, ...). • Constituer et gérer un fonds de jeux et de jouets destinés à des publics divers (enfants, adultes, personnes âgées, ...). • Réaliser l'acquisition et la valorisation de documents • Peut diriger une équipe, un service et animer un réseau de bibliothèques.

09.	Compétences requises
------------	-----------------------------

Nomenclature des compétences

Les savoir faire

Réf compétence	Description des compétences	I	P	M	T
1	Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires	I	P	M	T
2	Administrer un site web	I	P	M	T
3	Prendre la parole en public	I	P	M	T
4	Utiliser l'outil bureautique (traitement de texte, tableur,...)	I	P	M	T
5	Collecter et analyser des informations	I	P	M	T
6	Structurer, synthétiser des informations	I	P	M	T
7	Organiser le partage et la capitalisation de l'information	I	P	M	T
8	Gérer une base documentaire	I	P	M	T
9	Actualiser des documents et fonds documentaires	I	P	M	T
10	Classer des documents	I	P	M	T
11	Effectuer des opérations de remise en état et de restauration de documents	I	P	M	T
12	Protéger des documents de valeurs	I	P	M	T
13	Réaliser des acquisitions de fonds documentaires	I	P	M	T
14	Sélectionner des informations documentaires	I	P	M	T
15	Traiter des archives	I	P	M	T

16	Traiter des archives anciennes	I	P	M	T
17	Réaliser une veille documentaire	I	P	M	T
18	Définir des règles de conservation des documents (accès, diffusion, élimination)	I	P	M	T
19	Définir une politique de développement des fonds et des collections documentaires	I	P	M	T
20	Enregistrer des documents sous la forme de microfilm	I	P	M	T
21	Reproduire des documents sous la forme de microfilms, données numériques	I	P	M	T
22	Créer des documents numériques	I	P	M	T
23	Utiliser les outils bureautiques	I	P	M	T
24	Utiliser les outils collaboratifs	I	P	M	T
25	Créer une documentation technique	I	P	M	T
26	Établir, mettre à jour un dossier, une base de données	I	P	M	T
27	Actualiser des données d'activité	I	P	M	T
28	Enregistrer et suivre les prêts de documents	I	P	M	T
29	Contrôler l'état de conservation de documents	I	P	M	T
30	Établir des titres de transport	I	P	M	T
31	Assurer la gestion administrative d'une activité	I	P	M	T
32	Identifier et sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires	I	P	M	T
33	Contrôler la réalisation d'une prestation	I	P	M	T

34	Négocier des partenariats	I	P	M	T
35	Diriger et gérer un ensemble, une structure, une organisation	I	P	M	T
36	Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier	I	P	M	T
37	Organiser et animer des activités ludiques et d'éveil	I	P	M	T
38	Animer des activités culturelles et artistiques	I	P	M	T
39	Animer, coordonner une équipe	I	P	M	T
40	Accueillir, orienter des personnes	I	P	M	T
41	Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires	I	P	M	T
42	Réaliser un inventaire	I	P	M	T
Les savoir					
Réf compétence	Description des compétences				
1	Gestion comptable et administrative	I	P	M	T
2	Droit des sociétés, Droit pénal, Droit du travail	I	P	M	T
3	Fiscalité	I	P	M	T
4	Réglementation des marchés publics	I	P	M	T
5	Comptabilité générale, comptabilité publique et écriture comptable	I	P	M	T
6	Règlementations des fonctions d'expert-comptable et de commissaire aux comptes	I	P	M	T
7	Révision légale des comptes	I	P	M	T

8	Méthodes d'enquête, techniques de conduite d'entretien et normes rédactionnelles	I	P	M	T
9	Contrôle interne	I	P	M	T
10	Les bonnes pratiques d'audit	I	P	M	T
11	Économie	I	P	M	T
12	Histoire	I	P	M	T
13	Sciences de l'information et des bibliothèques	I	P	M	T
14	Sciences économiques et sociales	I	P	M	T
15	Sciences humaines et sociales	I	P	M	T
16	Sciences religieuses et théologie	I	P	M	T
17	Bibliométrie	I	P	M	T
18	Géographie	I	P	M	T
19	Sciences et techniques de l'ingénieur	I	P	M	T
20	Sciences exactes	I	P	M	T
21	Sciences physico-chimiques et expérimentales	I	P	M	T
22	Finance	I	P	M	T
23	Gestion budgétaire	I	P	M	T
24	Lecture en public	I	P	M	T
25	Médias	I	P	M	T

26	Logiciel de gestion documentaire	I	P	M	T
27	Logiciels d'édition multimédia	I	P	M	T
28	Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication (NTIC)	I	P	M	T
29	Culture générale / Domaine culturel	I	P	M	T
30	Littérature jeunesse	I	P	M	T
31	Médecine générale	I	P	M	T
32	Droit de la propriété intellectuelle	I	P	M	T
33	Normes rédactionnelles	I	P	M	T
34	Méthode de classement et d'archivage	I	P	M	T
35	Caractéristiques des livres anciens, manuscrits, incunables	I	P	M	T
36	Documents (catalogue, revue de presse, ...)	I	P	M	T
37	Spécificités des supports d'impression	I	P	M	T
38	Types de supports audio	I	P	M	T
39	Type de supports de films	I	P	M	T
40	Caractéristiques des livres anciens, manuscrits, incunables	I	P	M	T
41	Techniques de micro-filmage	I	P	M	T
42	Techniques de numérisation	I	P	M	T
43	Techniques de restauration de document	I	P	M	T

44	Techniques de restauration numérique	I	P	M	T
45	Techniques commerciales	I	P	M	T
46	Techniques de communication orales, écrites et numériques	I	P	M	T
47	Techniques de conservation de documents	I	P	M	T
Les savoir êtres					
1	Etre disponible et orienté clients	I	P	M	T
2	Communiquer et gérer ses relations	I	P	M	T
3	Maintenir l'esprit d'équipe et de partage	I	P	M	T
4	Organiser et gérer le temps et les activités	I	P	M	T
5	Savoir se maîtriser et gérer ses comportements et ses émotions	I	P	M	T
6	Faire preuve de rigueur, de précision et de curiosité	I	P	M	T

* I : initiation / P : pratique / M : maîtrise / T : Tutorat /expertise