

F2A41 - Chargé-e des systèmes d'information documentaire

Mission		Compétences principales
Assurer l'administration de systèmes d'information documentaire et de gestion des connaissances ; contribuer à leur conception et à leur réalisation au niveau de la maîtrise d'œuvre		Connaissances
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire	Compétences opérationnelles
Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales	Ingénieur d'études	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traitement de l'information (connaissance approfondie) ▪ Systèmes d'information documentaire (connaissance approfondie) ▪ Technologies de l'internet et de publication électronique ▪ Processus de gestion des connaissances (capture, structuration, diffusion et mise à jour) ▪ Techniques documentaires ▪ Bibliothéconomie ▪ Marchés publics ▪ Code typographique, normes bibliographiques et de documentation ▪ Environnement et réseaux professionnels ▪ Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine ▪ Droit des contrats ▪ Droit des systèmes d'information et de communication ▪ Droit de la propriété intellectuelle ▪ Droit de la propriété littéraire et artistique ▪ Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME	Compétences comportementales
Bibliothèques, documentation, archives et musées	Bibliothécaire Documentaliste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information ▪ Utiliser les concepts du web sémantique ▪ Gérer une organisation ▪ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ▪ Gérer les relations avec des interlocuteurs ▪ Initier et conduire des partenariats ▪ Piloter un projet ▪ Encadrer / animer une équipe ▪ Élaborer un cahier des charges ▪ Contrôler la qualité des données ▪ Rédiger la documentation pour les utilisateurs ▪ Renseigner les indicateurs de performance
Activités principales		Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intégrer les fonctionnalités d'un système d'information dans un processus de travail existant ▪ Gérer les flux, les imports et exports des données ▪ Définir des formats de données et des règles ▪ Assurer l'administration de plateformes de dépôt et d'archivage (validation des métadonnées de gestion, gestion des habilitations...) ; gérer les droits et autorisations des utilisateurs ▪ Assurer le stockage, le référencement et l'accès des textes intégraux de documents, acquis ou produits par l'organisme, sous forme électronique ▪ Conduire un projet d'informatisation ou de ré-informatisation d'un centre de documentation, d'archives ou de musées ▪ Concevoir, spécifier un système d'information documentaire ou un système de gestion des connaissances ▪ Conduire une démarche d'étude et d'analyse des systèmes d'information ▪ Organiser la formation des personnels aux nouveaux outils et nouvelles procédures, accompagner l'évolution des pratiques professionnelles ▪ Appliquer une démarche qualité : veiller au respect des normes, participer à des instances de normalisation ▪ Assurer une veille technologique sur les méthodes et outils, adaptés aux besoins de l'information scientifique et technique : technologies émergentes, suivi d'évolution de produits (plateformes éditoriales, outils d'application) 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licence ▪ Domaines de formation souhaité : scientifique et information scientifique et technique
Conditions particulières d'exercice		Tendances d'évolution
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Variabilité éventuelle des horaires de travail en fonction des saisons de forte et basse fréquentation et des événements programmés 		Facteurs d'évolution à moyen terme
Ancien code de l'emploi-type REFERENS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diversification des supports d'information ▪ 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 des services mutualisés ▪ Développement de l'expertise du métier de signalement et de référencement des documents
Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS		Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
F2A21 F2A22		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipation et adaptation constante aux nouveaux besoins des usagers ▪ Adaptation aux nouvelles pratiques de travail ▪ Nécessité de suivre des formations Nécessité de mutualisation des compétences et des ressources ▪ Développement du travail collaboratif

