

F2A41 - Chargé-e des systèmes d'information documentaire

Mission	
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	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales	Ingénieur d'études
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Bibliothèques, documentation, archives et musées	Bibliothécaire Documentaliste
Activités principales	
<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'accessibilité 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) 	
Conditions particulières d'exercice	
<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 	

Compétences principales
Connaissances
<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)
Compétences opérationnelles
<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
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation Capacité de décision Sens de l'initiative
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> Licence Domaines de formation souhaité : scientifique et information scientifique et technique
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<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
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<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

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
F2A21 F2A22	Terminologie Chargé de système d'information documentaire

