

DOCUMENTALISTE

Missions : Collecter, veiller, traiter, diffuser

Le documentaliste **sélectionne et collecte l'information** dont a besoin la structure dans laquelle il travaille (entreprise, administration..). Il **assure une veille permanente** pour offrir des ressources pertinentes à ses utilisateurs. Il analyse ensuite les documents collectés, les indexe puis les stocke.

Enfin **il diffuse ces documents** et apporte l'aide nécessaire aux utilisateurs pour leur recherche.

Compétences : Curiosité, méthode, rigueur, organisation, rédaction, sens du contact, compétence linguistique et informatique

Pour mener à bien ces missions, le documentaliste doit être **curieux** lors de ses recherches d'information. Il possède des aptitudes rédactionnelles et synthétiques **et est rigoureux** dans ses analyses. Afin de gérer convenablement ses documents il doit posséder des **compétences informatiques** et doit maîtriser l'anglais lors de sa collecte d'information et de sa gestion documentaire sur des logiciels spécialisés, pas forcément disponible en français. Enfin il doit **savoir écouter** les besoins des utilisateurs et ainsi avoir le sens du contact.

Salaire débutant : 1600 euros

Note : Lors de notre formation nous avons pu remarquer que le métier de documentaliste ne se restreignait pas à ces missions, et que d'autres tâches pouvaient lui être affecté. Suivant la structure dans laquelle il travaille il peut être amené à prendre en charge la création et la diffusion de collections numériques ainsi que la gestion et l'alimentation d'un intranet.

Source : Onisep.fr[en ligne]. Onisep. Documentaliste. [Dernière consultation le 09/03/2016]. Disponible sur : <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Metier/Metiers/documentaliste>.