

F4A41 - Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

Mission	
Contribuer au traitement, à la gestion, à la conservation des documents, des objets ou des spécimens de collection et à la diffusion de l'information issue du service	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales	Technicien
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Bibliothèques, documentation, archives et musées	Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage (ou métadonnées) ou d'inventaire ▪ Accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs, y compris à distance ou vers d'autres sources documentaires ▪ Assurer des recherches courantes de documents, objets ou spécimens de collection ▪ Assurer les opérations courantes de prêt et tout type de fourniture électronique des documents ; gérer les entrées et sorties de documents, objets ou spécimens de collection ▪ Contrôler et assurer les bonnes conditions de conservation des locaux et des documents, objets ou spécimens ▪ Assurer la numérisation des documents, objets ou spécimens de collection et le stockage des informations produites ▪ Collecter les données des indicateurs d'activité ▪ Participer à l'alimentation de sites web, d'archives ouvertes disciplinaire et/ou institutionnelle et de plateformes documentaires ▪ Participer à la création des produits documentaires pour valoriser les collections ▪ Participer aux formations relatives au domaine 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Variabilité éventuelle des horaires de travail, selon périodes d'ouverture au public 	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniques de documentation (connaissance approfondie) ▪ Muséologie ▪ Muséographie ▪ Bibliothéconomie ▪ Culture du domaine (connaissance générale) ▪ Cadre légal et déontologique ▪ Techniques du domaine ▪ Environnement et réseaux professionnels ▪ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les techniques de conservation (conditionnement des documents physiques, train de reliure, préparations de spécimens...) ▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ▪ Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...) ▪ Savoir rendre compte ▪ Rédiger des contenus adaptés aux publics ▪ Identifier les bonnes sources ▪ Travailler en équipe ▪ Mettre en œuvre des procédures et des règles ▪ Savoir planifier et respecter des délais
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur / fiabilité ▪ Sens relationnel ▪ Capacité d'écoute
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Baccalauréat ▪ Domaine de formation souhaitée : formation dans le domaine de la conservation préventive et la gestion des collections, des archives ou expérience équivalente
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement de la consultation et la gestion des collections grâce aux technologies du numérique et le Libre accès à l'information ▪ Évolution des besoins et comportements des usagers
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polyvalence dans les activités de professionnel de l'IST ▪ Adaptation constante aux outils et aux nouvelles demandes des usagers ▪ Modification des pratiques professionnelles ▪ Nouveau rôle de médiateur de l'information

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
F4A21	Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales

