

# DOCUMENTALISTE

Code de la fiche : 1403

## » PRÉSENTATION

---

### > APPELLATIONS D'EMPLOI LES PLUS COURANTES

Aide documentaliste  
Technicien/ne documentation  
Concepteur/trice -rédacteur/trice documentaire  
Chargé/e de développement documentaire

### > FINALITE

Faciliter l'activité des différents professionnels de l'organisme ou de la branche, en mettant à leur disposition les informations et documentations adaptées

### > PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

Les services internes de l'organisme  
Les fournisseurs

## » ACTIVITÉS

---

Identifier et analyser les besoins documentaires de l'organisme et des professionnels concernés  
Conseiller et accompagner les utilisateurs dans leur démarche de recherche d'informations  
Rechercher, collecter et analyser l'information  
Concevoir et réaliser des supports documentaires  
Rédiger des contenus documentaires  
Concevoir, organiser et conduire les dispositifs et processus de fabrication et de publication  
Organiser et mettre en œuvre les circuits de diffusion de la documentation en fonction des différentes cibles

## » COMPÉTENCES

---

### > SAVOIRS

Connaître son environnement professionnel : missions, structures, procédures (circuits et réglementation comptable, procédure d'achat...)

Connaître l'environnement institutionnel et l'organisation du système français de protection sociale.

Connaître les fonds documentaires (internes et externes)

Connaître les spécificités structurelles et rédactionnelles des différents supports (manuels interactifs, aides en lignes, documentation papier)

Connaître l'architecture documentaire existante

Connaître les règles d'élaboration des éléments complémentaires (introduction, glossaire, indexations, annexes, mentions légales, conventions spécifiques...)

Connaître les règles du droit de l'information et du droit de copie

### > SAVOIR-FAIRE (capacité à)

Analyser et synthétiser les informations

Sélectionner les documents pertinents, articles ou informations, à indexer et à diffuser.

Analyser et synthétiser l'information pour concevoir une bibliographie, revue de presse, lettre d'actualité, dossier...

Produire et/ou faire évoluer l'outil documentaire et ses applications (thésaurus, mots clés, intranet...)

Rédiger les cahiers des charges et des spécifications fonctionnelles liées à la gestion des contenus documentaires

Participer à l'évolution des normes institutionnelles (normes ergonomiques, charte graphique, charte rédactionnelle)

Participer à la définition des normes du référentiel des bases de données d'informations

Utiliser les techniques documentaires (classement, analyse, catalogage, recherche, indexation, glossaire)

Utiliser les outils de traitement liés aux nouvelles technologies (techniques de recherche, logiciel documentaire, archivage...) et prendre en compte leurs évolutions.

Appliquer les normes ergonomiques, graphiques, rédactionnelles en vigueur

Gérer le budget d'acquisitions

Rendre le produit attractif et concevoir de nouveaux produits et services documentaires

Identifier les besoins et les attentes des utilisateurs

Répondre aux demandes de recherche et diffuser les informations pertinentes pour l'organisme dans les meilleurs délais

Organiser les processus de production et de publication documentaire en fonction des priorités et des coûts

Élaborer une structuration qui permette une maintenance réactive et une adaptation aux besoins des utilisateurs

Adapter les niveaux de contenus des documents rédigés aux cibles et/ou métiers visés

Mettre en place une veille documentaire et gérer les collections et les fonds.

**➤ SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL (capacité à)**

Savoir accueillir et dialoguer avec un public diversifié dans une logique de qualité de service

Adapter sa communication écrite ou orale en fonction de ses interlocuteurs

Développer ses réseaux d'information et les solliciter au moment opportun

Créer des relations efficaces et réciproques avec les services informatiques chargés de réaliser et de maintenir techniquement les outils d'aide à la gestion des contenus

Négocier les contrats avec les fournisseurs et prestataires

Argumenter, auprès de sa hiérarchie, l'opportunité de développement de nouveaux projets et d'acquisitions documentaires

Travailler en équipe

Informier et accompagner les utilisateurs lors de la mise en place des nouveaux outils

Animer des réunions

Présenter son activité et faire la promotion de son service

Écouter et reformuler les demandes pour comprendre ses interlocuteurs, prendre en compte leurs besoins et les conseiller