



DOCUMENTALISTE

ROME : K1601

1. FORMATION - QUALIFICATION

Cet emploi est accessible à partir d'un diplôme de niveau II ou I (rarement niveau III).

2. ACTIVITE

Répondre par OUI / NON

Activités principales	Je suis capable de le faire
Collecter, gérer, organiser et mettre à disposition tous types de supports d'information sur des sujets variés en fonction des axes de travail et de recherche définis	
Cataloguer et indexer les documents à partir d'un thesaurus et en utilisant un logiciel de documentation	
Dépouiller les articles de périodiques	
Gérer le thesaurus et les mots clefs	
Protéger et identifier le document : couverture, côte, code barre, antivol	
Ranger les documents et les rayons, gérer les documents en fonction de leur état (ancien, abîmé, obsolète)	
Gérer le prêt avec enregistrement des sorties et des retours et relance des retards	
Assurer l'inventaire	
Gérer le budget	
Participer à des réunions	
Etablir des notes de synthèse	

3. CONTRAINTES

Répondre par OUI / NON

Contraintes	Je suis capable de le faire
Manutention de documents	
Travail sur écran	
Contraintes posturales pour le rangement des documents (accroupi, bras en l'air...)	
Lumière artificielle	
Poussières	
Contact avec le public	
Faire respecter le silence, les locaux, le matériel	
Etre vigilant pour éviter les vols et dégradations	
Travailler en zapping en raison des demandes multiples	
Arbitrer pour le choix des documents	