



1. Dénomination de la fonction

**Bibliothécaire documentaliste archiviste responsable**

Code fonction

5.07.015

2. But de la fonction

Gérer un centre de documentation. Collecter, gérer et mettre à disposition des utilisateurs la documentation spécialisée, sous forme électronique, papier, audio et/ou visuelle, répondant aux besoins du public cible.

3. Description de la fonction

La fonction implique notamment d'/de :

- gérer une équipe de collaborateurs fixes ou auxiliaires
- analyser les besoins du public
- définir la politique d'acquisition
- définir la politique de conservation
- rechercher, analyser le contenu de documents de nature diverse, les sélectionner et les acquérir ; valider les propositions d'achat
- assurer une veille documentaire
- gérer le budget d'acquisition
- participer au traitement de la documentation conformément aux normes de bibliothéconomie (indexation, catalogage, bulletinage), mettre à jour les bases de données y relatives
- assurer l'accueil des utilisateurs, les accompagnant dans leurs recherches
- former les utilisateurs sur les techniques de recherche et les principes de classement établis par le centre de documentation
- effectuer des recherches documentaires spécifiques à l'aide des différents moyens à disposition : fichiers, bases de données, Internet, etc.
- promouvoir le fond documentaire
- développer les collaborations avec d'autres centres de documentation
- participer à des groupes de travail
- effectuer diverses tâches administratives en lien avec l'activité
- représenter le centre de documentation au sein de groupes de travail, de commissions.

4. Exigences de la fonction

Formation HES de spécialiste en information et en documentation complétée par une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans le domaine considéré.

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	K	C	H	A	G	Cl. max. 15
Points	43	10	42	5	41	Total 141