

Titre de la procédure Fiche de poste	N° identification	Date d'application : Page : 1/3
---	--------------------------	--

INTITULE DU METIER

Famille : GESTION DE L'INFORMATION
Sous-famille : Archivage et Documentation
Libellé métier : Documentaliste
Code métier : 40M30

INTITULE DU POSTE

Spécificité dans le métier : Documentaliste
Grades correspondants : Catégorie B

IDENTIFICATION

Pôle : Administration
Service : IFSI - IFAS
Site géographique : Quai Dillon – Narbonne

DESCRIPTION METIER / POSTE

Missions : Traiter, analyser et valider des informations afin de les mettre à disposition des différents publics.
Former les utilisateurs à la recherche documentaire.
Constituer et maintenir un fonds documentaire tous supports, sur place ou à distance, mettre en place des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels
Réaliser et diffuser des produits issus de la veille documentaire dans le domaine de la formation et de la santé

Activité(s) :
Accueil, conseil et orientation des utilisateurs.
Conception et administration des contenus de bases de données, de sites web, de portails documentaires, de plateformes (e-learning)
Définition et mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement ou institut de formation paramédicale.
Élaboration d'un budget, d'une politique d'acquisition en conformité avec la politique budgétaire de l'établissement (dans le respect du Code des marchés publics) et définition des moyens
Formation des utilisateurs (soignants, médecins, administratifs, ingénieurs, techniciens, étudiants paramédicaux, formateurs et enseignants,...).
Gestion des documents (mise à disposition, échanges, classement...)
Organisation d'une veille adaptée au contexte de l'établissement et aux professionnels concernés, afin de leur apporter : une actualisation des connaissances, une anticipation sur les évolutions et une aide à la décision.
Le processus de veille intègre les étapes suivantes : ciblage, récolte, analyse des données recueillies et diffusion des résultats.
Réalisation de produits et services documentaires (revues de presse, dossiers, bibliographies, sitographies, etc.).
Recensement et traitement de la demande documentaire. Organisation, enrichissement du fonds documentaire.
Recherche de sources documentaires externes.
Suivi des acquisitions (ouvrages, abonnements et autres supports documentaires) sous format papier, électronique, visuel, etc.

Activité(s) spécifique(s) du poste :
 Recherche et suivi d'une actualité spécialisée pour des utilisateurs aux profils différents,
 Alimentation de systèmes d'aide à la décision, stratégies de gestion de flux d'information
 Participation à la mise à jour des sites internet et intranet

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS				
Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Analyser, traduire et formuler les besoins documentaires des utilisateurs.			X	
Concevoir, organiser et animer des formations utilisateurs		X		
Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations			X	
Maintenir et vérifier le bon fonctionnement des outils informatiques mis à disposition.		X		
Négocier les contrats avec les prestataires/fournisseurs		X		
Optimiser les ressources budgétaires.		X		
Organiser la recherche d'information, son recueil, son analyse, sa diffusion, son classement et sa mise à jour (veille).			X	
Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau			X	
Utiliser les différentes étapes de la chaîne documentaire (collecte, bulletinage, catalogage, indexation, saisie, classement, diffusion, élaboration d'un thésaurus, liste de mots-clés...)			X	
Utiliser un système de gestion documentaire (mise à disposition, échanges, classement...).			X	

SAVOIRS				
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Experts
Gestion comptable et administrative Droit de la propriété intellectuelle. Eléments de base en gestion comptable et administrative.		X		
Management.	X			
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	X			
Pédagogie		X		
Techniques documentaires Méthodes de classement et d'archivage. Techniques d'inventaire. Techniques de conservation de documents. Techniques de numérisation. Bibliothéconomie			X	
TIC et fonction documentaire Accès, stockage, numérisation, diffusion. Web 2.0. Internet, Intranet. Utilisation de logiciels de gestion			X	

documentaire. Programmation et langage informatique. Outils de diffusion et de création d'images, diaporama ou supports animés. Techniques de communication				
---	--	--	--	--

QUALIFICATIONS

<p>Pré - requis et qualifications (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) :</p> <p>DEUST, DUT, licence professionnelle, IUP, maîtrise en gestion de l'information et du document. Une double compétence peut être nécessaire en biologie, pharmacie, chimie.)</p> <p>Niveau III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bac + 2 : DUT information communication, option documentation d'entreprise - Bac + 2 pro : DEUST métiers des bibliothèques et de la documentation <p>Niveau II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bac + 3 : licence ICD - option documentation (I3) - Bac + 3 pro : licence professionnelle, chargé(e) de valorisation des ressources documentaires <p>Niveau I de type Master (Bac +5) délivré par les universités et/ou l'INTD</p>
--

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

<p>Liaisons hiérarchiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ascendantes (N+1) : Directrice IFSI / IFAS ➤ Descendantes (N-1) :

LIENS FONCTIONNELS

<p>Internes au CH : -Les utilisateurs internes à l'établissement</p> <p>Externes au CH : Associations et réseaux professionnels (ADBS ; Association des Professionnels de l'Information et de la Documentation ; RNDH : Réseau National des Documentalistes Hospitaliers...) pour des échanges d'information sur la documentation, des échanges professionnels, de coopération, de formation ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Institutions culturelles et d'enseignement pour la recherche d'informations documentaires et la coopération d'enseignement (Université Médecine, Droit, Sciences Humaines). - Partenaires extérieurs (éditeurs, consortia, groupement d'achats hospitaliers, agences d'abonnements...)
--

CONDITIONS D'EXERCICE

<p>Rythme de travail : 5 jours sur 7</p> <p>Horaires : amplitude horaire de 8h à 18h30</p> <p>Quotité de temps de travail : 100%</p> <p>Garde / Permanence : Non</p> <p>Astreinte : Non</p> <p>Contraintes particulières :</p>
--

<p>Elaborée par Muriel DODERO Directrice</p> <p>Validée par Secteur GPMC - DRH</p>	<p>date mai 2022</p> <p>date mai 2022</p>
--	---