

Famille : Documentation

INTITULE
Documentaliste dans un espace naturel
APPELLATIONS
<p>Documentaliste dans un Parc national</p> <p>Documentaliste dans un Parc naturel régional</p> <p>Documentaliste dans un Conservatoire régional</p>
DEFINITION DU METIER
<p>Le documentaliste d'un espace naturel est chargé de la recherche, du traitement et de la mise à disposition de ressources documentaires à l'usage des collaborateurs, des partenaires ou des publics de la structure gestionnaire d'espace naturel. Ce métier comporte une dimension technique (mise en œuvre de méthodes documentaires et utilisation d'outils informatiques spécifiques), d'analyse (traitement de l'information, synthèse) et relationnelle (accueil des visiteurs du centre de documentation, analyse de demandes d'informations, travail en réseau...). Enfin, le documentaliste s'efforce de favoriser la complémentarité avec ses collègues d'autres structures gestionnaires d'espaces naturels dans la recherche et la diffusion d'informations.</p>
CONDITIONS D'ACCES OU D'EXERCICE
<p>Le métier de documentaliste d'un espace naturel est accessible à partir d'une formation spécifique dans le domaine de l'information et de la documentation de niveau 3 (DUT information et communication option documentation d'entreprise ou gestion du document et de l'information dans les organisations), de niveau 2 ou 1, en formation initiale ou continue.</p>
CONDITIONS GENERALES ET LIEU D'EXERCICE
<p>Le documentaliste exerce le plus souvent au siège de la structure gestionnaire de l'espace naturel, au sein d'un service documentation dont il peut avoir la responsabilité ou encore au sein d'un service communication ou d'un service scientifique.</p> <p>Selon les cas, le documentaliste d'un espace naturel est placé sous l'autorité du directeur de la structure ou d'un responsable de service. Il dispose d'une importante autonomie dans l'exercice de ses missions.</p> <p>Le documentaliste exerce sa mission en lien fort avec les utilisateurs interne ou externe (recueil des besoins, réponse aux demandes d'information, diffusion sélective d'informations). Il est par ailleurs en relation permanente avec un réseau de fournisseurs d'information (éditeurs, centrales d'achats ...).</p> <p>Le recours de plus en plus important aux nouvelles technologies de l'information est, l'un des principaux traits de l'évolution de ce métier, tant du point de vue de l'accès à l'information, de son stockage, de sa production et de sa diffusion.</p>

ACTIVITES COMMUNES	CONNAISSANCES PROCEDURES	SAVOIRS DE L'ACTION
<ul style="list-style-type: none"> • Constituer et enrichir le fonds documentaire de la structure : recueil des besoins, identification des sources d'informations (notamment la littérature grise) commande de documents, suivi d'abonnements • Définir un plan de classement et organiser l'espace documentation • Constituer et actualiser des bases de données documentaires en fonction des besoins de la structure (indexation, référencement) et pour les partenaires • Analyser l'information, élaborer, faire connaître et appliquer les procédures de consultation et d'emprunts de documents • Effectuer des recherches d'informations et de documents ciblées en fonction de demandes spécifiques • Accueillir et renseigner les visiteurs de l'espace documentaire : collaborateurs, partenaires, visiteurs... • Organiser la diffusion des produits documentaires (bibliographies, revues de presse, synthèses, bulletins documentaires ...) au sein de la structure • Initier les collaborateurs à l'utilisation de la documentation (procédure de consultation, de commande...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Veille documentaire • Rechercher et classer l'information • Analyser et hiérarchiser l'information • Concevoir un plan de classement • Sources d'information dans les domaines liés à la gestion d'un espace naturel • Diffuser l'information sur différents supports • Outils bureautiques et bases de données • Applicatifs de gestion documentaire • Bases de données • Mission, enjeux, fonctionnement d'une structure gestionnaire d'un espace naturel • Législation sur les droits d'auteur 	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte d'information • Rédaction • Veille documentaire • Lecture rapide • Lecture en anglais • Evaluation de l'intérêt d'une information • Analyse, hiérarchisation et synthèse d'informations ou de données • Ecoute • Analyse de demande • Evaluation de l'urgence d'une demande • Expression orale • Contact avec des interlocuteurs variés • Organisation et planification de son travail • Travail en situation d'urgence • Travail en équipe • Recadrage et rappel de règles

ACTIVITES SPECIFIQUES	CONNAISSANCES PROCEDURES	SAVOIRS DE L'ACTION
<ul style="list-style-type: none"> Gérer le budget du centre de documentation 	<ul style="list-style-type: none"> Règles de gestion budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> Traitement de données chiffrées
<ul style="list-style-type: none"> Gérer une photothèque ou une iconothèque 	<ul style="list-style-type: none"> Techniques de numérisation et traitement de l'image 	
<ul style="list-style-type: none"> Créer et gérer un site web 		
<ul style="list-style-type: none"> Concevoir et mettre en place un centre de documentation 	<ul style="list-style-type: none"> Méthodes et outils de conduite de projet 	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de projets

CAPACITÉS GÉNÉRALEMENT ATTENDUES	CONNAISSANCES PROCEDURES LIÉES	SAVOIRS DE L'ACTION LIÉS
<ul style="list-style-type: none"> Esprit de synthèse 		<ul style="list-style-type: none"> Analyse, hiérarchisation et synthèse d'informations ou de données Evaluation de l'intérêt d'une information
<ul style="list-style-type: none"> Organisation et rigueur 	<ul style="list-style-type: none"> Techniques documentaires Législation sur les droits d'auteur 	<ul style="list-style-type: none"> Organisation et planification de son travail
<ul style="list-style-type: none"> Curiosité 	<ul style="list-style-type: none"> Sources d'information dans les domaines liés à la gestion d'un espace naturel Veille documentaire 	
<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'accueil, du contact et de la relation 		<ul style="list-style-type: none"> Ecoute Analyse de demande Evaluation de l'urgence d'une demande Expression orale Contact avec des interlocuteurs variés
<ul style="list-style-type: none"> Autorité 		<ul style="list-style-type: none"> Recadrage et rappel de règles
<ul style="list-style-type: none"> Réactivité 		<ul style="list-style-type: none"> Organisation et planification de son travail Evaluation de l'urgence d'une demande Travail en situation d'urgence
<ul style="list-style-type: none"> Sens du travail en équipe 		<ul style="list-style-type: none"> Travail en réseau Travail en équipe

MÉTIERES CONNEXES ET MOBILITÉ	CORRESPONDANCES	
<i>Documentaliste dans une institution publique en lien avec l'environnement</i> Documentaliste dans une collectivité territoriale	ROME	32214 Spécialiste de la gestion de l'information
	RIME	Non définie
	CNFPT	04/D/30 Documentaliste