



1. Dénomination de la fonction

**Bibliothécaire documentaliste archiviste**

Code fonction

5.07.014

2. But de la fonction

Collecter, gérer et mettre à disposition des utilisateurs la documentation générale ou 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 :

- analyser les besoins du public
- rechercher, analyser le contenu de documents de nature diverse, les sélectionner et les acquérir
- assurer une veille documentaire
- traiter la documentation conformément aux normes de bibliothéconomie (indexation, catalogage, bulletinage,) ; mettre à jour les bases de données y relatives
- assurer la consultation et le prêt, accompagner les utilisateurs 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
- superviser les activités d'employés auxiliaires
- effectuer diverses tâches administratives en lien avec l'activité.

4. Exigences de la fonction

Formation HES de spécialiste en information et documentation ou équivalent

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	K	B	H	A	F	Cl. max. 14
Points	43	6	42	5	32	Total 128