

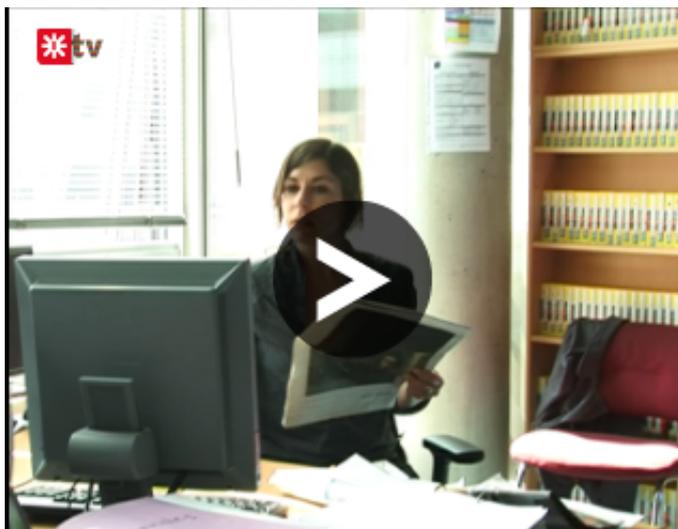
Onisep.fr. L'info nationale et régionale sur les métiers et les formations.

[Accueil](#) > [Secteurs](#) > [Fiches métier](#) > documentaliste

Fiche métier

documentaliste

Dans une entreprise, une bibliothèque, un musée, un journal..., ce spécialiste des technologies de l'information et de la communication collecte, classe et rend accessible l'information quel qu'en soit le support.



- Niveau d'accès : bac + 2
- Salaire débutant  : 1600 €
- Statut(s) : Statut fonctionnaire, Indépendant, Statut salarié
- Synonymes : Bibliothécaire-documentaliste, Chargé(e) d'études documentaires, Documentaliste scientifique, Technicien(ne) de la documentation
- Métiers Associés :

Ingénieur(e) documentation technique,
Recherchiste,
Rédacteur(trice) documentation technique

- Secteur(s) professionnel(s) :

[Culture - Patrimoine - Artisanat d'art,](#)
[Sport - Loisirs - Tourisme](#)

- Centre(s) d'intérêt :

Enquêter, analyser l'information, je veux en faire mon travail,
[J'ai le sens du contact,](#)
[J'aimerais informer, communiquer](#)

Le métier

Nature du travail

Collecter l'information...

Le documentaliste recherche et sélectionne l'information utile à son entreprise ou à son administration. Il interroge les bases de données et les centres de documentation, dépouille la presse, explore Internet... À lui d'assurer une veille permanente. Parfois, il définit quels livres acquérir et quels abonnements souscrire (périodiques, bases de données, services d'information spécialisés...).

... la traiter

L'information recueillie est d'abord analysée, afin d'y sélectionner des éléments pour des dossiers thématiques, des revues de presse... pour rédiger des synthèses, mettre à jour des bibliographies, modifier des classements...

Puis elle est indexée (par thème, date, titre, auteur, mot-clé...) pour l'identifier et la retrouver plus facilement.

Enfin, elle est stockée : conservée sur des étagères ou saisie dans une base de données.

... la diffuser

Enfin, le rôle du documentaliste consiste encore à répondre aux besoins des utilisateurs. Si besoin, il peut même les initier aux méthodes de recherche de documents en utilisant des logiciels spécialisés, des bases de données...

Compétences requises

Méthodique et curieux

Difficile d'exercer ce métier sans être curieux et passionné par l'information. Des capacités d'analyse et de synthèse, le sens de la rigueur et de l'organisation ainsi que des aptitudes rédactionnelles pour le traitement de l'information sont d'autres qualités requises.

Bilingue et technicien

La maîtrise de l'anglais est souvent indispensable ainsi que celle de l'outil informatique, en particulier dans la gestion documentaire qui utilise des logiciels spécialisés. Des compétences qu'il faut tenir à jour en permanence en consultant régulièrement la presse spécialisée ou en participant à des séminaires, des groupes d'échanges de pratiques, etc.

Doué pour le relationnel

Le documentaliste étant au service des utilisateurs, il doit posséder le goût des relations humaines, le sens de la pédagogie et le sens de l'écoute. Enfin, la documentation n'est pas une activité solitaire : elle s'exerce en équipe, en rapport avec divers partenaires (utilisateurs, informaticiens, prestataires techniques).

Où l'exercer ?

Lieux d'exercice et statuts

De nombreux lieux d'exercice

Bibliothèque, municipalité, musée, entreprise, presse, centre de recherche, cabinet d'avocats, association, fondation... La documentation s'exerce dans des lieux et des domaines très variés. D'un endroit à l'autre, les tâches du documentaliste varient, mais, à chaque fois, ce dernier devra avoir réponse à tout.

Salarié ou indépendant

Le documentaliste peut être employé par un centre d'information, une entreprise, une administration ou un organe de presse possédant son propre centre de documentation.

Il peut également exercer en tant qu'indépendant, en proposant ses services aux sociétés ou aux professionnels.

Au rythme des technologies

Avec l'évolution constante des technologies de la documentation (indexation automatique, web sémantique...), le documentaliste peut devenir « data manager » ou administrateur de système d'information documentaire.

Carrière et salaire

Salaire

Salaire du débutant

1600 euros brut par mois.

Intégrer le marché du travail

Surtout dans le privé

Au contraire des bibliothécaires, c'est dans le privé (où la veille concurrentielle et commerciale est stratégique) que l'on trouve le plus de postes de documentalistes : cabinets juridiques, entreprises de la pharmacie, de la chimie, de la banque et de la finance...

Dans le public, sur concours

Pour intégrer la fonction publique et ses administrations (ministères, grands établissements, bibliothèques, municipalités...), il faut passer des concours. Certains postes (peu nombreux) sont aussi à pourvoir dans les associations et les organismes internationaux (OCDE, Unesco...), les fondations et les organisations non gouvernementales.

Des débuts précaires

Dans ce métier, le statut de cadre est loin d'être garanti. Les premiers postes sont souvent en CDD (contrat à

durée déterminée), même pour les qualifications élevées, avec des offres à temps partiel. Mieux formés pour assurer la veille technologique, les profils scientifiques trouvent plus facilement un emploi que les littéraires.

Accès au métier

Accès au métier

Si un bac+2 ou un bac+3 permettent d'accéder à la profession, la plupart des documentalistes ont un niveau bac+5. Les formations littéraires ne sont pas forcément les plus recommandées. Une double compétence en droit, économie, sciences... et en information-documentation est très souvent demandée.

Niveau bac + 2

- DUT information-communication option gestion de l'information et du document dans les organisations
- Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) métiers des bibliothèques et de la documentation

Niveau bac + 3

- Licences de lettres, langues, sciences humaines proposant des parcours documentation
- Licences pro ressources documentaires et bases de données
- Diplôme de gestionnaire de l'information de l'EBD (École de bibliothécaires documentalistes)

Niveau bac + 5

- Master pro spécialisé dans les domaines de l'information, du document et de la documentation
- Diplôme de chef de projet en ingénierie documentaire de l'INTD (Institut national des techniques de la documentation)

Exemples de formations

Après BAC

bac + 2

- [DEUST Métiers des bibliothèques et de la documentation](#)
- [Diplôme technique de documentaliste \(IRTD\)](#)
- [DUT Information-communication option information numérique dans les organisations](#)

bac + 3

- [Licence pro activités et techniques de communication spécialité communication électronique des organisations et collectivités territoriales](#)
- [Licence pro activités et techniques de communication spécialité information design et rédaction technique](#)
- [Licence pro ressources documentaires et bases de données spécialité chargé de valorisation des ressources documentaires](#)
- [Licence pro ressources documentaires et bases de données spécialité documentation et informations scientifiques et techniques](#)
- [Licence pro ressources documentaires et bases de données spécialité fonds iconographiques et audiovisuels](#)
- [Licence pro ressources documentaires et bases de données spécialité image fixe - image animée et son](#)
- [Licence pro ressources documentaires et bases de données spécialité management de l'information](#)
- [Licence pro ressources documentaires et bases de données spécialité management de ressources numériques](#)
- [Licence pro ressources documentaires et bases de données spécialité médiation de l'information et du document dans les environnements numériques](#)
- [Licence pro ressources documentaires et bases de données spécialité responsable de ressources et de projets : littérature et documentation pour la jeunesse](#)
- [Licence pro documentation d'entreprises et métiers de l'infodoc](#)

bac + 4

- [Titre de gestionnaire de l'information](#)

bac + 5

- [Chef de projet en ingénierie documentaire](#)
- [Master information et communication](#)
- [Master information et communication spécialité gestion de l'information et de la documentation](#)
- [Master information et communication spécialité information et documentation](#)
- [Master information et communication spécialité informatique documentaire, ingénierie du document électronique](#)
- [Master ingénierie et management des organisations spécialité systèmes d'information et management de](#)

[l'entreprise](#)

- [Master mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales spécialité informatique et document](#)
- [Master métiers du livre et humanités numériques spécialité édition, lexicographie, documentation numérique](#)
- [Master rech. information et communication spécialité recherche et développement en sciences de l'information et de la communication](#)

En savoir plus

Témoignages

Emmanuelle, documentaliste dans un cabinet d'audit

Zéro papier ou presque

"La documentation a une image un peu ringarde. Beaucoup l'associent encore au papier. Moi, je n'ai pas de dossiers : tout est sur mon ordinateur." "De même, on est souvent assimilé à la bibliothèque ou aux archives... Alors, je m'investis encore plus dans mon travail pour essayer de faire changer les choses." "En effet, la doc est un métier dynamique, qui bouge et où il faut s'adapter en permanence, tout en faisant plusieurs choses en même temps."

(03/01/2012)

Samuel, documentaliste

Se projeter, anticiper

"Mon travail consiste à gérer et alimenter une base de données portant sur les diplômes de formation. Je travaille en équipe, répartie sur plusieurs lieux, et j'utilise divers outils de communication : mail, tchat, forum, wiki... Mon rôle est de réfléchir à la meilleure façon d'architecturer, de traiter et de valoriser les données récoltées. Les informations diffusées doivent répondre aux besoins du public. Je dois donc être capable de me projeter et d'anticiper. Pour avoir toujours les informations les plus récentes, je fais une veille documentaire sur les sites web, grâce aux flux RSS et aux newsletters. "

"L'équipe des documentalistes collabore avec les informaticiens pour améliorer l'interface de notre outil, ou le traitement automatique de certaines données. Ce métier exige de la rigueur, de l'organisation et de solides connaissances techniques. Dans une société où l'information est omniprésente, je trouve stimulant d'apporter mon expertise technique et intellectuelle. Mes missions, connaissances et outils évoluent sans cesse. Je dois m'adapter en permanence, être réactif et dynamique."

(03/01/2012)

Ressources utiles

www.adbs.fr

Plate-forme de l'Association des professionnels de l'information et de la documentation, qui publie des informations sur les métiers, l'emploi et la formation en documentation

www.archimag.fr

Site d'actualité sur les technologies de l'information et les métiers du secteur

Publications

Publications Onisep

[Les métiers du journalisme, de la communication et de la documentation](#)

collection Parcours, Onisep

parution 2014

Copyright ONISEP © 2015