RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

ONISEP L'INFORMATION POUR L'ORIENTATION

# Documentaliste

Dans une entreprise, une bibliothèque, un musée, un média..., ce ou cette spécialiste des technologies de l'information et de la communication collecte, analyse, classe et rend les contenus accessibles pour les utilisateurs et utilisatrices. Il ou elle les diffuse sous différents supports.

**SOMMAIRE**


Le métier

Compétences requises

Où l'exercer ?

Les études

Emploi et secteur

Salaire du débutant

Pour aller plus loin


Niveau minimum d'accès : **bac + 2**

Salaire débutant : **1867 €**

Statuts : **Statut fonctionnaire, Indépendant, Statut salarié**

---

**Synonymes :** Bibliothécaire-documentaliste, Chargé / chargée d'études documentaires, Documentaliste scientifique, Technicien / technicienne de la documentation

**Secteurs professionnels :** Édition, librairie, bibliothèque, Journalisme

**Centre d'intérêt :** J'ai le sens du contact



© Michael Blann/DigitalVision/Getty Images

# Le métier

## Collecter l'information...

Le ou la documentaliste recherche et sélectionne l'information utile à son entreprise ou à son administration. Il ou elle interroge les bases de données et les centres de documentation, dépouille la presse, explore Internet.... sans oublier d'assurer une veille permanente. Autre mission, selon l'employeur : établir une liste d'ouvrages à acquérir et décider des abonnements à souscrire (périodiques, bases de données, services d'information spécialisés...).

## ... la traiter

Après avoir recueilli l'information, il faut l'analyser afin d'effectuer une sélection adaptée aux besoins de l'entreprise. Le ou la documentaliste identifie les éléments utiles à la constitution de dossiers thématiques, de revues de presse... Cela lui permet de rédiger des synthèses, de mettre à jour des bibliographies, de modifier des classements...

Il ou elle procède ensuite à l'indexation des informations (par thème, date, titre, auteur, mot-clé...) pour l'identifier et la retrouver plus facilement. Enfin, tout doit être stocké et conservé, grâce notamment à la création de bases de données.

## ... la diffuser

L'une des principales mission du ou de la documentaliste consiste à répondre aux besoins des utilisateurs (salariés de l'entreprise, responsables de services, etc.) Si besoin, il ou elle peut les initier aux méthodes de recherche de documents dans une base de données ou dans un fonds (bibliothèque).

# 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 et la mise en forme de l'information sont d'autres qualités requises.

## Bilingue et technicien

Outre la maîtrise de l'anglais, celle des technologies de l'information et de la communication est indispensable. L'utilisation de l'outil informatique est quotidien, en particulier dans la gestion documentaire qui nécessite le recours à des logiciels spécialisés. Il faut s'intéresser aux innovations dans ce domaine et tenir ses compétences à jour en permanence (presse spécialisée, séminaires, groupes d'échanges de pratiques, etc.)

## S'adapter aux utilisateurs

Le ou la documentaliste étant au service des utilisateurs, il ou elle doit identifier leurs besoins et comprendre leurs attentes. Pour dialoguer et apporter à chacun et chacune la meilleure réponse, un bon relationnel, le sens de la pédagogie et celui de l'écoute s'avèrent utiles. 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 ?

## De nombreux lieux d'exercice

Bibliothèque, municipalité, musée, entreprise, média, 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 activités varient, mais son l'objectif est d'apporter des éléments de réponse fiables.

## Salarié ou indépendant

Le ou la 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 ou elle 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 ou la documentaliste peut devenir « data manager » ou administrateur/administratrice de système d'information documentaire. Le développement rapide de l'IA pourrait aussi avoir un impact sur sa façon de travailler.

# Les études

## Après le bac

2 ans pour obtenir le DEUST métiers des bibliothèques et de la documentation. 3 ans pour obtenir le BUT information-communication parcours information numérique dans les organisations, une licence pro métiers du livre ou une licence disciplinaire avec un parcours documentation. 5 ans pour valider un bac+3 puis suivre une formation aux techniques documentaires à l'université (master) ou en école spécialisée.

### bac + 2

→ DEUST métiers des bibliothèques et de la documentation

### bac + 3

→ BUT information-communication parcours information numérique dans les organisations

→ Licence mention information-communication

→ Licence pro mention métiers de l'information : veille et gestion des ressources documentaires

→ Licence pro mention métiers du livre : documentation et bibliothèques

### bac + 4

→ Gestionnaire de l'information numérique

### bac + 5

→ Master mention information, documentation

# Emploi et secteur

## 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, industries de la pharmacie ou de la chimie, entreprises de la banque ou de la finance, par exemple.

## 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.

## CDI et CDD

Si une majorité de postes proposés sont en CDI (contrat à durée indéterminée), les entreprises recrutent aussi en CDD (contrat à durée déterminée). L'intérim représente par ailleurs un moindre volume des offres. Le rôle des spécialistes de l'ingénierie documentaire étant stratégique pour certaines entreprises, le marché de l'emploi reste toutefois assez dynamique.

## Secteur

Ce métier peut être exercé dans tous les secteurs d'activité : agriculture ; BTP ; commerce et services ; énergie ; industrie.

**Édition, librairie, bibliothèque**

**Journalisme**

## Salaire du débutant *

Entre 1867 et 2900 euros brut par mois.

* variable en fonction du lieu d'exercice, du statut.

# Pour aller plus loin

## Sur le web

Site de l'Association des professionnels de l'information et de la documentation

## Librairie




PARCOURS

**Les métiers de l'information et de la communication**

Paru le 08/11/2021
Broché • 12,00 €
PDF • 8,00 €

## Centre d'intérêt

J'ai le sens du contact →

## Autres métiers à découvrir

- Iconographe
- Agent de bibliothèque-médiathèque
- Directeur de bibliothèque-médiathèque
- Responsable d'équipe ou de projet en bibliothèque-médiathèque
- Archiviste