

## ARCHITECTURE DE L'INFORMATION

Activités	Compétences
<p>1. Concevoir un système d'information documentaire à la demande de la direction générale, ou d'une direction spécifique et pour répondre aux objectifs fixés (gestion des connaissances, gestion des contenus, archivage, ...)</p>	<p>Analyser les circuits d'information de l'entreprise et leurs dysfonctionnements éventuels. Anticiper les besoins d'information.</p> <p>Définir les circuits des documents selon leurs natures et organiser les flux documentaires, en fonction des missions et des objectifs de l'organisme</p> <p>Proposer des scénarios à la direction et/ou au comité de pilotage réuni à cet effet</p> <p>Gérer le projet, en faire respecter le planning</p> <p>Définir et décrire des processus de traitement de l'information (production, validation, publication, diffusion, archivage)</p> <p>Identifier les catégories d'utilisateurs et leurs droits d'accès à l'information.</p>
<p>2. Structurer un système d'information documentaire</p>	<p>Définir les modes d'accès à l'information les mieux adaptés (accès par arborescence, par mots-clés, par les mots du texte...) dans le respect des règles de droit</p> <p>Définir les moyens de diffusion de l'information sur les supports adaptés : papier, web, support mobile et en discuter avec la maîtrise d'œuvre</p>
<p>3. Choisir et spécifier un outil informatique de gestion documentaire.</p>	<p>Recommander les outils de gestion de l'information et des documents (SGBD, GED, CMS, ECM, portail, SIGB...) adaptés aux besoins et proposer des choix argumentés. Mettre au point, en collaboration avec les services ou prestataires informatiques, les spécifications fonctionnelles.</p> <p>Définir et décrire les besoins fonctionnels et techniques Rédiger le cahier des charges fonctionnel Définir les spécifications d'un matériel informatique dans le cadre d'une acquisition de système Évaluer, comparer et sélectionner des outils du marché (fonctionnalités, maturité, pérennité...) Préparer et suivre la migration des données, les tests et la recette du système. Assurer la sécurisation des données</p>

<b>RECHERCHE ET VEILLE</b>	
Activités	Compétences
Rechercher l'information pour les utilisateurs	<p>Ecouter et comprendre les besoins des utilisateurs, en français et en anglais</p> <p>Reformuler les questions des utilisateurs et élaborer une stratégie de recherche</p> <p>Localiser et évaluer les sources d'information en fonction de critères objectifs de pertinence selon les domaines tels que presse, informations sur les entreprises, données juridique, données scientifique, Sélectionner et valider les informations en fonction de leur authenticité, fiabilité, actualisation, du public et des usages</p> <p>Restituer les résultats de recherche, sous une forme appropriée</p> <p>Interroger les bases de données, sources web, réseaux d'experts, catalogues, publications...)</p> <p>Choisir les outils appropriés en fonction de la recherche Utiliser les fonctions avancées des outils de recherche (moteurs, annuaires)</p>
6. Surveiller un secteur d'activité	<p>Identifier un secteur d'activité</p> <p>Repérer les informations essentielles qui permettent de situer la place d'une entreprise dans son environnement</p> <p>Choisir les moyens de diffusion adaptés</p>
7. Mettre en place une veille	<p>Définir les axes stratégiques d'une veille</p> <p>Elaborer un plan de veille</p> <p>Déterminer le sourcing (sources internationales)</p> <p>Choisir les outils de veille adaptés (agents d'alerte, outils de surveillance de pages ou de sites, plateforme de veille, ...)</p> <p>Paramétrer la mise sous surveillance</p> <p>Toutes ces tâches peuvent être réalisées au sein du service de veille ou sous forme de prestations de service pour une entité de l'entreprise.</p> <p>Recueillir les résultats en anglais et en français, les structurer et les analyser</p> <p>Concevoir les livrables de la veille (plan d'alerte, newsletter, bulletin de veille...)</p> <p>.</p>

<b>GESTION DES INFORMATIONS ET DES CONNAISSANCES</b>	
Activités	Compétences
8. Organiser et mettre à jour les contenus et les connaissances dans des bases de données et des sites web	<p>Concevoir une base de données documentaires et en déterminer les champs</p> <p>Elaborer des catalogues</p> <p>Structurer l'information d'un site web, concevoir un portail documentaire Vérifier la qualité et la cohérence des contenus</p> <p>Mettre à jour des bases de données</p>
9. Créer des langages documentaires et des référentiels terminologiques	Créer et mettre à jour un langage documentaire (classification, thesaurus, taxonomie...) ou un référentiel terminologique adapté à la nature des objets référencés (livres, articles, notes, photos, vidéo, matériaux – échantillons...) et aux modes de recherche.
10. Administrer un système d'information existant	<p>Gérer les droits des utilisateurs</p> <p>Garantir la cohérence et la qualité des contenus ainsi que l'efficacité des accès à l'information (moteur de recherche, indexation...)</p> <p>S'assurer d'une maintenance évolutive du logiciel : contacts avec l'éditeur, remontée des besoins, club utilisateurs, gestion des anomalies...</p> <p>Garantir la pérennité et les évolutions du système (changements de version, migration des données...)</p> <p>Transférer des compétences techniques auprès des utilisateurs via des guides utilisateurs.</p> <p>Réparer les pannes simples et décrire à un informaticien la nature d'un dysfonctionnement matériel ou logiciel.</p> <p>Réduire les risques en matière de sécurité des données (sauvegarde, protection contre les intrusions et les virus)</p>
11. Rédiger et structurer des contenus web	<p>Communiquer clairement en utilisant les technologies web</p> <p>Publier de l'information adaptée aux publics dans le respect de la réglementation en vigueur</p>

<b>GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS</b>	
Activités	Compétences
12. Constituer et gérer un fonds ou des collections de documents numériques, imprimés et audiovisuels	<p>Définir une politique documentaire en fonction d'un public donné et des objectifs de l'organisme public ou privé,</p> <p>Négocier le budget nécessaire avec sa hiérarchie et négocier les achats et abonnements avec les fournisseurs.</p> <p>Définir une politique et des moyens de conservation des documents papier et numérique</p> <p>Concevoir les espaces d'accueil, de stockage et de travail et leur signalétique.</p> <p>Mettre à disposition les collections dans le respect des textes réglementaires en vigueur (droit d'auteur, de copie, de prêt...)</p>
13. Gérer et référencer les documents (AN1)	<p>Décrire des documents de toutes natures (métadonnées descriptive, de structure et technique) dans le respect des normes internationales</p> <p>Anticiper les évolutions des modes de description et d'identification documentaire</p> <p>Dérivée des notices à partir de réservoirs bibliographiques</p> <p>Analyser, décrire, indexer et classer des contenus d'information</p> <p>Alimenter des catalogues, des bases documentaires et banques d'images comprenant indexation et résumé.</p> <p>Utiliser des langages documentaires.</p> <p>Gérer les acquisitions et les abonnements</p>
14. Elaborer la politique de records management et d'archivage de l'organisme	<p>Identifier les documents à conserver en fonction de la réglementation, des risques encourus par l'entreprise et des besoins spécifiques des services</p> <p>Déterminer la durée de conservation des documents et créer des tableaux de gestion pour les documents produits ou reçus dans l'entreprise</p> <p>Déterminer une politique de dématérialisation en appliquant les règles juridiques et techniques</p>

## VALORISATION DE L'INFORMATION

Activités	Compétences
<p>15. Assurer le marketing du service documentaire</p>	<p>Analyser et suivre les besoins des usagers            Identifier les publics et les cibles du service documentaire ; repérer leurs principaux besoins d'information.</p> <p>Evaluer l'adéquation des produits et services aux besoins, au moyen des techniques d'enquête</p> <p>Référencer son site web afin d'assurer la promotion de son service ou son organisme</p> <p>Identifier les référents culturels des différents publics</p> <p>Savoir dialoguer et faire passer un message            Ecouter et convaincre les utilisateurs.</p>
<p>16. Assurer la visibilité des activités documentaires à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise</p>	<p>Contribuer au développement de la politique de communication de l'entreprise et/ ou à la politique culturelle de la collectivité territoriale (conception d'exposition, participation à des événements de communication), en collaboration avec le service communication.</p> <p>Rédiger tout type de document nécessaire à la visibilité de son service ou de son projet (rapport d'activité, intranet, site web...)</p> <p>Définir et réaliser des actions de communication</p>
<p>17. Réaliser des prestations documentaires</p>	<p>Organiser une diffusion ciblée en fonction des profils d'intérêt et des contraintes temporelles et linguistiques des utilisateurs, dans le respect du droit de l'information.</p> <p>Réaliser des produits de diffusion de l'information avec des outils adaptés dont ceux du Web 2.0 (Netvibes, blogs, wiki...)</p> <p>Rédiger et publier des document sur différents types de supports (papier, électronique, web, multimedia)</p> <p>Créer des outils permettant d'accéder aux sources d'information et aux fonds documentaires</p> <p>Agir en conformité avec le droit</p>

ACTIVITES DE MANAGEMENT	
Activités	Compétences
18. Gérer un service ou une équipe	<p>Gérer une équipe : définir les profils de poste, recruter, suivre l'activité des personnes, animer l'équipe et l'évaluer...</p> <p>Négocier avec sa hiérarchie et gérer un budget Calculer les coûts internes et externes de production et de diffusion Suivre les activités du service : tableau de bord, statistiques, plan d'action, conformément aux référentiels et normes qualité en vigueur dans le milieu professionnel Evaluer les différents de modes de production (réalisation ou externalisation)</p> <p>Choisir un prestataire et suivre la bonne exécution du contrat</p> <p>Négocier avec un fournisseur (abonnements, acquisitions, licences, agrégateur de presse...) et suivre l'exécution du contrat</p>
19. Gérer un projet (AN2)	<p>Conduire un projet</p> <p>Analyser l'existant et les besoins Construire des scénarios Les présenter à la direction et/ou au comité de pilotage réuni à cet effet Gérer un planning, respecter et faire respecter les délais Prendre en compte et s'adapter aux aléas</p> <p>Communiquer avec les prestataires Négocier avec les fournisseurs</p> <p>Coordonner les acteurs internes et externes</p>