

## FICHE EMPLOI DOCUMENTALISTE

Filière : **Scientifique et technique**  
Catégorie : 3

Domaine d'activité : **Recherche archéologique**  
Famille professionnelle :  
Métier :

### Lieu d'exercice

**Direction interrégionale Méditerranée - Centre de recherches archéologiques de Nîmes**  
561 rue Etienne Lenoir  
30900 Nîmes

### Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Directeur régional / interrégional
- **Relations fonctionnelles** :
  - Interne : relation fonctionnelle privilégiée avec les équipes opérationnelles pour lesquels il travaille dans le cadre des opérations archéologiques et des projets de recherche, topographes, dessinateurs-infographes, gestionnaires de collections et les chargés de ressources et d'ingénierie documentaire et du patrimoine numérique à la direction scientifique et technique
  - Externe : réseaux documentaires externes (Université, CNRS, MCC, etc.).

### Missions de l'emploi et activités principales

**Le/la documentaliste a pour mission principale la constitution, la gestion, la mise à disposition auprès des équipes des fonds documentaires scientifiques de l'établissement. Le réseau des gestionnaires de documentation est coordonné par la direction scientifique et technique.**

#### GESTION ET CONSERVATION DES FONDS DOCUMENTAIRES

- Collecter, gérer et exploiter les rapports d'opération archéologique (diagnostic et fouilles) produits par l'Inrap et les autres opérateurs
- Rechercher, sélectionner et acquérir les documents édités
- Gérer et exploiter la documentation scientifique éditée (ouvrages, périodiques, images, cartes, etc.)

#### CONSTITUTION ET GESTION DES FONDS SCIENTIFIQUES NUMÉRIQUES DE L'INSTITUT

- Participer à la politique de numérisation en vue de la constitution d'un fonds numérique des rapports d'opération
- Participer à la conservation à des fins d'études, de la documentation scientifique numérique produite au cours des opérations en assurant le référencement.
- Participer à la mise en place d'une politique d'archivage pérenne de cette documentation
- Assurer la mise en ligne des rapports d'opérations pour les agents de l'Institut

#### ACCUEIL ET INFORMATION (sur place et à distance)

- Assurer la communication de la documentation
- Effectuer des recherches documentaires à la demande des agents

- Participer à l'animation des formations à la recherche documentaire et aux outils des gestions et de partage des références bibliographiques

#### **PARTICIPATION AU RÉSEAU DOCUMENTAIRE**

- Contribuer à l'harmonisation des pratiques et à l'évolution des outils documentaires
- Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets contribuant à une meilleure diffusion de la documentation scientifique

#### **Compétences principales mises en œuvre (4 niveaux : initial / pratique / maîtrise / expertise)**

##### **◆ Savoir :**

- Connaissance des règles en matière de gestion documentaire (E)
- Connaissance des règles en matière de gestion de l'information (M)
- Connaissances en archéologie et en histoire (I)

##### **◆ Savoir-faire :**

- Connaissance des méthodes et techniques documentaires (M)
- Connaissance des techniques de conservation de documents (M)
- Système intégré de gestion de bibliothèque (M)
- Travailler en équipe (M)
- Maîtrise des outils de recherche d'informations : internet, bases de données (M)
- Capacité d'analyse et de synthèse (P)
- Capacité rédactionnelle (P)
- Pratique des outils bureautiques courants (M)

##### **◆ Savoir-être :**

- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode
- Faire preuve de sens relationnel
- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie

#### **Conditions d'exercice**

- Le cadre d'application de la mission est l'interrégion, ou, en fonction de l'implantation des centres de recherches archéologiques, partie de celle-ci.
- Permis B souhaité

#### **Diplôme – Expérience professionnelle**

DUT ou BTS ou titre ou diplôme français ou étranger équivalent

ou

Baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes seront idéalement obtenus dans le domaine de l'information-documentation

#### **Formations préconisées à la prise de poste**

- Formation en interne au catalogage dans le système intégré de gestion de bibliothèque, Dolia.