Documentaliste

Traiter, analyser et valider des informations afin de les mettre à disposition des différents publics.
Former les utilisateurs à la recherche documentaire.
Constituer et maintenir un fonds documentaire tous supports, sur place ou à distance, mettre en place des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels.

GESTION DE L'INFORMATION
ARCHIVAGE ET DOCUMENTATION

NIVEAU DE QUALIFICATION MINIMUM
Niveau 5 (Bac + 2, BTS, DUT)

RÉPERTOIRE DES MÉTIERS DE LA SANTÉ ET DE L'AUTONOMIE - FPH
40M30

RÉFÉRENTIEL

ACTIVITÉS

- Accueil, conseil et orientation des utilisateurs
- Conception et administration des contenus de bases de données, de sites web, de portails documentaires, de plate-formes (e-learning)
- Définition et mise en oeuvre de la politique documentaire de l'établissement ou institut de formation paramédicale
- Élaboration d'un budget, d'une politique d'acquisition en conformité avec la politique budgétaire de l'établissement (dans le respect du Code des marchés publics) et définition des moyens
- Formation des utilisateurs (soignants, médecins, administratifs, ingénieurs, techniciens, étudiants paramédicaux, formateurs et enseignants,...)
- Gestion des documents (mise à disposition, échanges, classement...)
- Organisation d'une veille adaptée au contexte de l'établissement et aux professionnels concernés, afin de leur apporter : une actualisation des connaissances, une anticipation sur les évolutions et une aide à la décision.
- Réalisation de produits et services documentaires (revues de presse, dossiers, bibliographies, sitographies, etc.)
- Recensement et traitement de la demande documentaire. Organisation, enrichissement du fonds documentaire
- Recherche de sources documentaires externes
- Suivi des acquisitions (ouvrages, abonnements et autres supports documentaires) sous format papier, électronique, visuel, etc.

SAVOIR-FAIRE

- Analyser, traduire et formuler les besoins documentaires des utilisateurs
- Concevoir, organiser et animer des formations utilisateurs
- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
- Maintenir et vérifier le bon fonctionnement des outils informatiques mis à disposition
- Négocier les contrats avec les prestataires/fournisseurs
- Optimiser les ressources budgétaires
- Organiser la recherche d'information, son recueil, son analyse, sa diffusion, son classement et sa mise à jour (veille)
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau
- Utiliser les différentes étapes de la chaîne documentaire (collecte, bulletinage, catalogage, indexation, saisie, classement, diffusion, élaboration d'un thésaurus, liste de mots-clés,...)
- Utiliser un système de gestion documentaire (mise à disposition, échanges, classement,...)

CONNAISSANCES REQUISES

- Accès, stockage, numérisation, diffusion
- Bibliothéconomie
- Droit de la propriété intellectuelle
- Eléments de base en gestion comptable et administrative
- Gestion comptable et administrative (32650)
- Internet
- Intranet
- Management (32154)
- Méthodes de classement et d’archivage
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (43426)
- Outils de diffusion et de création d’images, diaporama ou supports animés
- Pédagogie (44542)
- Programmation et langage informatique
- Techniques d’inventaire
- Techniques de communication
- Techniques de conservation de documents
- Techniques de numérisation
- Techniques documentaires (46345)
- TIC et fonction documentaire (46371)
- Utilisation de logiciels de gestion documentaire
- Web 2.0

AUTRES RÉFÉRENTIELS

- Documentaliste (Code ROME K1601)
- Documentaliste (CNFPT Répertoire des métiers territoriaux C4B/05)

FORMATION

Niveaux 5, 6 ou 7
Gestion de l’information et du document, métiers des bibliothèques et de la documentation
Une double compétence peut être nécessaire en biologie, pharmacie, chimie.

STATUT ET ACCÈS

Contractuel de catégorie A
Contractuel de catégorie B
Attaché d’administration hospitalière
Adjoint des cadres hospitaliers
Technicien hospitalier

Corps des adjoints des cadres hospitaliers

STATUT DANS LA FPH

Catégorie B

Grades

- Adjoint des cadres hospitaliers de classe normale (13 échelons)
- Adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure (12 échelons)
- Adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle (11 échelons)

MODALITÉS DE RECRUTEMENT DANS LA FPH

Concours externe sur titres

Branches "**Gestion économique, finances et logistiques**" et "**Gestion administrative générale**"

Ouvert par l'autorité investie du pouvoir de nomination au niveau de chaque établissement ou commun à plusieurs établissements, comprenant une phase d'admissibilité sur dossier et un entretien avec un jury

Avis affiché dans les locaux de l'établissement, de l'ARS et de la préfecture de département, et publié sur le site Internet des ARS

Conditions

- Etre titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme au moins de niveau 4 ou équivalent, sans conditions d'ancienneté

Quota : au moins 40 % du nombre total des places offertes aux deux concours (externe et interne)

Concours interne sur épreuves

Branches "**Gestion économique, finances et logistiques**" ou "**Gestion administrative générale**"

Avis affiché dans les locaux de l'établissement, de l'ARS et de la préfecture de département, et publié sur le site Internet des ARS

Conditions

- Etre agent titulaire ou contractuel des fonctions publiques hospitalière, d'Etat, ou territoriale ou être militaire ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale
- Compter au moins 4 ans de services publics

Quota : au moins 40 % du nombre total des places offertes aux deux concours (externe et interne)

Inscription sur liste d'aptitude

Liste établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

Conditions

- Etre adjoint administratif hospitalier ou permanencier auxiliaire de régulation médicale
- Compter au moins 9 ans de services publics

Quota : 1/3 des titularisations et des détachements

Inscription sur liste d'aptitude après examen professionnel

Liste établie dans chaque établissement après sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Etre adjoint administratif hospitalier ou permanencier auxiliaire de régulation médicale
- Compter au moins 7 ans de services publics.

Quota : 1/3 des titularisations et des détachements

Détachement ou intégration directe

Possibilité d'intégration à tout moment dans le corps de détachement

Condition

- Etre fonctionnaire dans un corps ou cadre d’emplois de catégorie B

ÉVOLUTION DANS LA FPH

Au grade d’adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure

Au choix, par inscription au tableau annuel d’avancement établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents

Conditions

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 8ème échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale
- Justifier de 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

Au choix par inscription au tableau annuel d’avancement établi après sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Compter au moins 1 an d’ancienneté dans le 6ème échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale
- Justifier de 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

Au grade d’adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle

Au choix par inscription au tableau annuel d’avancement établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents

Conditions

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 7ème échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure
- Justifier de 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

Au choix par inscription au tableau annuel d’avancement établi après sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Compter au moins 2 ans d’ancienneté dans le 6ème échelon du grade d'adjoint des cadres administratifs

de classe supérieure
- Justifier de 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

Au grade d’attaché d'administration hospitalière

Concours national interne sur épreuves ouvert par arrêté du ministre chargé de la santé

Conditions

- Compter 3 ans de services publics effectifs

Inscription sur une liste d’aptitude établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents

Conditions

- Compter plus de 5 ans de services effectifs dans le corps des adjoints des cadres hospitaliers ou des assistants médico-administratifs (accomplis en tant que titulaire ou stagiaire)

Quota : recrutement limité au 1/3 du nombre des titularisations

EXERCICE DU MÉTIER

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Prérequis

- Maîtrise du traitement de l'information et de la documentation
- Maîtrise des nouvelles technologies de l'information, adaptées aux besoins de l'utilisateur

Diplômes préconisés

- DEUST, DUT, licence professionnelle, IUP, maîtrise en gestion de l'information et du document. une double compétence peut être nécessaire en biologie, pharmacie, chimie
- Niveau 5 :
  - Bac + 2 : DUT information communication, option documentation d'entreprise
  - Bac + 2 pro : DEUST métiers des bibliothèque et de la documentation
- Niveau 6:
  - Bac + 3 : licence ICD - option documentation (I3)
  - Bac + 3 pro : licence professionnelle, chargé(e) de valorisation des ressources documentaires
- Niveau 7 de type Master (Bac +5) délivré par les universités et/ou l'INTD

Relations professionnelles

- Associations et réseaux professionnels (ADBS ; Association des Professionnels de l'Information et de la Documentation ; RNDH : Réseau National des Documentalistes Hospitaliers...) pour des échanges d'information sur la documentation, des échanges professionnels, de coopération, de formation, ...
- Institutions culturelles et d'enseignement pour la recherche d'informations documentaires et la coopération d'enseignement (Université Médecine, Droit, Sciences Humaines)
- Partenaires extérieurs (éditeurs, consortia, groupement d'achats hospitaliers, agences d'abonnements,...)
- Les utilisateurs internes

Structures

- Etablissement de soins (hôpital, clinique)
- Agence de publicité
- Association
- Bibliothèque, centre de documentation
- Collectivité territoriale
- Entreprise
- Entreprise publique/établissement public
- Etablissement/organisme de recherche
- Organisme culturel, du patrimoine
- Société de services

AUTRES APPELLATIONS COURANTES

- Chargé(e) de veille documentaire
- Chargé(e) d'études documentaires

LIENS PROFESSIONNELS

- Réseau National des Documentalistes Hospitaliers (RNDH)
- Association des Documentalistes et Bibliothécaires Spécialisés (ADBS)

MOBILITÉ

PASSERELLES

Passerelles dans la FPH

- Encadrant(e) documentaliste

Passerelles dans les autres fonctions publiques

- Fonction publique territoriale

© ANFH - 265 rue de Charenton 75012 Paris - Tél. : 01 44 75 68 00
http://metiers.anfh.fr/40M30