

CPNAE – CP 218
ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Documentaliste (h/f)

Gamme de fonction : Services généraux

Code fonction : 03.01.01

Date : 01/07/2006

Place dans l'organisation **Chef direct** : responsable Services internes
Subordonnés: aucun

But de la fonction

- Gérer et tenir à jour un système automatisé de documentation, afin de gérer l'information (documents, illustrations, supports de données...) et de la mettre à disposition des différents départements de manière claire et efficace.

Nature des activités/ responsabilités

- Enregistrer l'information selon les règles en vigueur dans la documentation.
- Tenir à jour le contenu du système automatisé de documentation.
- Mettre l'information à disposition des utilisateurs.

Interaction sociale

- Se mettre d'accord avec le responsable et les collaborateurs sur l'archivage des documents, des illustrations, des supports de données... Discuter des besoins d'information avec les collaborateurs. Conseiller à propos de la consultation du système de documentation. Signaler les problèmes techniques au service informatique.

Aspects spécifiques/ exigences

- Utiliser un PC. Utiliser un scanner.

	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation
Base approfondi professionnel		x	

- Traiter et enregistrer avec soin l'information.

. Tâches principales

- Enregistrer l'information selon les règles en vigueur dans la documentation, afin que la documentation pertinente pour l'entreprise soit sauvegardée de manière efficace et univoque. Cela comporte entre autres:
 - . prendre connaissance de l'information ou la chercher et la récolter soi-même ;
 - . sélectionner et classer les données ;
 - . cataloguer selon les règles en vigueur dans la documentation ; apprécier l'information du point de vue du contenu et rédiger un petit résumé en conséquence, attribuer des mots clés, dater, attribuer un numéro d'enregistrement, un éd. ;
 - . enregistrer les données dans le système automatisé;
 - . enregistrer (e.a. scanner) les données dans le système automatisé.

- Tenir à jour le contenu du système automatisé de documentation, afin que les fichiers conservés dans le système de documentation restent à jour et complets. « Nettoyer » régulièrement les fichiers selon les règles en vigueur.

- Mettre l'information à disposition des utilisateurs, de manière à ce que l'information importante pour l'entreprise soit toujours accessible. Cela comporte entre autres :
 - . veiller à la réalisation de sauvegardes et à la conservation (à l'extérieur) de la documentation ; se concerter avec le chef de service à ce sujet ;
 - . désigner, d'après les directives, les personnes qui ont accès au contenu ;
 - . discuter des problématiques avec les collaborateurs ;
 - . rechercher l'information dans le système automatisé de documentation ; effectuer des recherches ponctuelles et sélectionner l'information ;
 - . rassembler, structurer et fournir les données ;
 - . constituer des dossiers à la demande ;
 - . conseiller et apporter un support à la consultation des fichiers.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue musculaire dues au travail sur écran une grande partie de la journée.