

Agent/e en information documentaire CFC

conseiller, informer, rechercher, classer, ranger, faire des recherches, comptabiliser

Les agents et les agentes en information documentaire travaillent dans des archives, des bibliothèques ou un centre de documentation. Les lieux de travail sont aussi polyvalents que sont les médias avec lesquels ils travaillent. Les médias, tels que les livres, magazines, cartes, plans, fichiers, documents, photos, vidéo et DVDs ainsi que les CD-ROM et bases de données constituent un élément essentiel de leur travail. Tous ces médias doivent être choisis, catalogués, équipés et correctement stockés ou présentés. Mais ils servent uniquement s'ils sont utilisés.

La tâche centrale des services Informations et Documents réside dans l'intermédiation, et le contact avec le public, les clientes et les clients, et constitue certainement l'une des tâches les plus passionnantes de cette profession. Sur mandat d'une clientèle, les agentes en information documentaire avec spécia-

lisation «recherche» effectuent des recherches d'informations sur un sujet spécifique dans de différents médias. Tandis que les activités dans la gestion de l'information requièrent un travail de précision et autonome, les qualités d'un esprit communicatif et la pratique professionnelle au contact des clientèles de tous les groupes d'âge et de milieux jouent un rôle essentiel dans la communication d'informations.

Pour répondre aux multiples questions, ils ont besoin de vastes connaissances générales et d'un grand intérêt pour les affaires courantes. Les nouveaux services I+D ne sont non seulement pas ouverts aux nouveaux médias et aux supports d'information, mais également à l'apprentissage du maniement des toutes dernières technologies et formes de communication. L'ordinateur et l'Internet font partie du quotidien.



Quoi et pourquoi?

- ▶ Afin qu'il y ait toujours de nouveaux médias dans la bibliothèque, l'agent en information documentaire s'occupe de l'information et des livres via Internet.
- ▶ Afin que nous puissions également trouver tous ces médias dans les bibliothèques, les documentations et les archives, l'agente en information documentaire les enregistre dans une base de données selon des règles données.
- ▶ Afin que nous puissions lire et utiliser les documents même des années plus tard, l'agent en information documentaire prépare les

médias selon des directives strictes, ce n'est qu'ensuite qu'ils peuvent être placés dans les archives.

- ▶ Afin que les clients et les clientes puissent emprunter les médias, l'agente en information documentaire doit d'abord les enregistrer.
- ▶ Afin que les utilisateurs n'aient pas à chercher seuls des informations, ils peuvent s'adresser à l'agent en information documentaire pour qu'il puisse les aider dans leur recherche et les orienter vers les bons endroits.

Les faits

Admission Scolarité obligatoire achevée.

Formation 3 ans d'apprentissage dans une bibliothèque, un centre de documentation ou des archives.

Les aspects positifs Le contact avec les clients est stimulant. De plus, on est constamment en quête de savoir. Après la formation, en fonction des intérêts personnels, on est en mesure de travailler dans divers domaines de l'information documentaire.

Les aspects négatifs Les agents et agentes en information documentaire sont parfois soumis à des

contraintes de temps, p.ex. lorsque plusieurs clients ont besoin au même moment d'aide et de conseils ou lorsque les stocks d'information doivent être traités dans les plus brefs délais possibles.

Bon à savoir Les agents et agentes en information documentaire allient l'amour des livres et des autres médias. Toutefois, cela ne signifie pas qu'ils ont beaucoup de temps pour lire pendant les heures de travail. Bien qu'ils aient besoin d'avoir une vue d'ensemble du contenu des médias, leurs principales activités ne sont pas la lecture, mais le catalogage et l'archivage.

Profil requis

	avantageux	important	très important
bonne culture générale	[Bar chart showing high importance]		
capacité à travailler en équipe	[Bar chart showing medium importance]		
capacité de communiquer, fluidité de l'expression orale et écrite	[Bar chart showing high importance]		
connaissance de langues étrangères, indépendance, talents linguistiques	[Bar chart showing medium importance]		
intérêt pour les médias et la communication	[Bar chart showing low importance]		
intérêt pour l'informatique	[Bar chart showing low importance]		
plaisir d'apprendre	[Bar chart showing high importance]		
précision dans le travail	[Bar chart showing medium importance]		
réceptivité, facilité de contact	[Bar chart showing high importance]		
réflexion analytique	[Bar chart showing low importance]		

Plans de carrière

Gestionnaire d'informations dans une entreprise ou une administration publique, directeur/-trice d'une bibliothèque, d'archives ou d'un centre de documentation

Master of Science HES en information documentaire

Spécialiste en information documentaire HES (Bachelor)

Agent/e en information documentaire CFC

Scolarité obligatoire achevée