F5A41 - Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales

Mission

Contribuer à l'accueil des utilisateurs, la conservation et l'utilisation des collections de documents, d'objets ou de spécimens

Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales	Adjoint technique recherche et formation

Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Bibliothèques, documentation, archives et musées	Magasinier

Activités principales

- Retrouver et/ou ranger un document, un objet ou un spécimen à partir de la consultation d'un fichier, d'un catalogue ou d'une base de données
- Effectuer les tâches simples de conservation préventive (équipement des documents, petites réparations, niveaux d'alcool, conditionnement, contrôle climatique)
- Renseigner et orienter les utilisateurs dans la collection, la bibliothèque ou le centre de documentation
- Faire appliquer le règlement
- Effectuer les opérations liées aux prêts et consultations de documents, objets ou spécimens
- Réaliser les photocopies, scans, en fonction des demandes
- Effectuer les réglages simples de matériels (entretien et petites réparations des photocopieurs, imprimantes, scanners)
- Assurer la maintenance de premier niveau des matériels (photocopieurs, imprimantes, scanners…) et des locaux de conservation
- Participer aux formations visant les pratiques et technologies du domaine de la conservation préventive et de la gestion des collections
- Activités spécifiques « Spécimens naturalia »
- Préparer ou restaurer des animaux
- Préparer ou restaurer des squelettes
- Réaliser des moulages de pièces anatomiques

Conditions particulières d'exercice

- Variabilité des heures de travail

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
F5A21	Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales
A5E27	Préparateur spécimen naturalia

Compétences principales

Connaissances

- Applications métiers
- Outils numériques et leurs usages
- Techniques de communication
- Culture du domaine
- Environnement et réseaux professionnels
- Base de données : gestion, administration
- Spécifique « Spécimen naturalia »
- Anatomie (notion de base)
- Zoologie
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Compétences opérationnelles

- Identifier les bonnes sources
- Identifier et restituer de l'information
- Apporter une réponse personnalisée
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Appliquer et transmettre les règles de sécurité
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Spécifique « Spécimen naturalia »
- Utiliser les outils de dissection et de prélèvement d'organes
- Utiliser les appareils de traitement des déchets et de décontamination

Compétences comportementales

- Rigueur / fiabilité
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Pour le concours externe d'adjoint technique de 2ème grade, un diplôme de niveau V
- Spécifique « Spécimen naturalia »
- Domaine de formation souhaitée : techniques de taxidermie

Tendances d'évolution

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Développement de la dématérialisation des ressources documentaires et des procédures. Usage accru des ressources numériques
- Evolution des besoins et des comportements des usagers (consultation virtuelle, travail partagé en réseau)
- Spécialisation accrue des interlocuteurs du domaine et des compétences professionnelles

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Evolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication, formation
- Anticipation et adaptation constante aux nouveaux besoins des utilisateurs
- Nécessité de suivre des formations dans les domaines de compétences concernés