

ELABORATION ET PRODUCTION DE CONTENUS JOURNALISTIQUES

Documentaliste multimédia

**SOUS-FAMILLE :** Gestion de contenu**AUTRES APPELLATIONS :** Documentaliste Chargé d'études documentaires

Assistant documentaliste

CODE ROME : K1601 - Documentaliste

Intégré à l'équipe de rédaction, le / la documentaliste multimédia exerce l'ensemble des compétences documentaires et à ce titre, est capable de rechercher, sélectionner, référencer, indexer, éditorialiser, valoriser l'information et d'appuyer l'élaboration du contenu.

Activités

Activités principales

Elaboration de produits documentaires pour les besoins internes (rédactions print et web) et externes

- Conseiller ou former les utilisateurs à certains outils ou méthodologies de recherche
- Constituer des dossiers thématiques, biographiques,...
- Effectuer des recherches documentaires dans toutes les ressources documentaires disponibles
- Recueillir et analyser les demandes d'informations sur les sujets traités lors des conférences de rédaction

Indexation des contenus

- Constituer et mettre à jour un thésaurus et/ou un plan de classement
- Définir des critères de sélection, de conservation, d'élimination des contenus
- Indexer les contenus
- Vérifier le format et le contenu des fichiers avant intégration dans les bases de données

Réalisation de produits documentaires spécifiques

- Initier et proposer des sujets ou des enrichissements de sujets

Valorisation des contenus

- Rechercher, identifier et acquérir de nouvelles ressources documentaires

Variabilité des activités

En fonction des structures et des titres, le / la documentaliste multimédia peut de plus en plus exercer ses activités dans un milieu numérique pour des supports web.

Compétences

Compétences stratégiques

Analyser un fonds documentaire afin d'en présenter les tenants et les aboutissants

Evaluer les besoins de la rédaction afin de proposer une solution documentaire adaptée

Compétences techniques

Assurer la gestion d'un fonds documentaire

Hiérarchiser l'information

Repérer, qualifier et valider les sources d'information et de documentation

Construire une base de données (quantis et qualis) pour constituer l'historique des informations

Présenter et traduire des données spécialisées en langage accessible

Constituer et mettre à jour un plan de classement

Connaissances

Environnement professionnel

- Sources d'information de son secteur (base de données, documentation, Internet,...)

Techniques de veille et méthodes d'études

- Bases de données et bases de connaissances spécialisées
- Techniques et outils de recherche, de veille et de collecte d'informations

Techniques et outils rédactionnels et documentaires

- Formats de production et d'archivage de l'information

Techniques web et audiovisuelles

- Ergonomie de l'information
- Outils de publication et de diffusion sur le web

Voies d'accès et passerelles

Profils

A partir d'un bac + 2 dans les domaines de l'information, la communication et la documentation (DEUTS Métiers des bibliothèques et de la documentation, BUT information-communication, Licence pro mention métiers de l'information...)

Expérience

Pas d'expérience requise

Envie de changer de métier ?

Retrouvez ci-dessous les passerelles envisageables au sein du des métiers de la presse et des agences de presse, sur la base de plusieurs critères de proximité.

