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](https://candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/K1601)

**FINALITÉS :**

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
* Valorisation des contenus

**VARIABILITÉ DES MÉTIERS :**

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
* 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
* 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.

MÉTIERS PROCHES

* Documentaliste (Publicité)

MÉTIER(S) LIÉ(S)

* Secrétaire de rédaction
* Iconographe
* Editeur / éditrice multimédia

AUTRE(S) MÉTIER(S) LIÉ(S)

* Reporter / reportrice