

Profil professionnel des agents en information documentaire CFC du point de vue des entreprises

Compétences des agents en information documentaire au terme de la formation initiale de 3 ans

Les agents en information documentaire (AID) ont pour matière première l'information¹. Ils traitent les informations sous diverses formes, en quantités variables, et les mettent à la disposition du public par différents canaux. Ils aident leur institution à rendre accessible une information de qualité à un large public. Ils contribuent à faire de leur institution un espace culturel, la soutiennent dans ses tâches et structurent l'information à l'aide de systèmes de classement.

Compétences acquises en entreprise par les AID pendant les 3 ans de formation initiale

Pendant leur formation initiale, les futurs agents en information documentaire CFC acquièrent les compétences opérationnelles ci-dessous.

1^e – 3^e année d'apprentissage

Sélection, intégration et contrôle de la qualité des supports d'information, des données et des documents d'archives

- Intégrer des supports d'information, des données et des documents d'archives dans les archives, les bibliothèques et les centres de documentation
- Contrôler la qualité matérielle et numérique des supports d'information, des données et des documents d'archives
- Préparer, évaluer, sélectionner et vérifier la qualité des contenus des supports d'information, des données et des documents d'archives

Gestion des données et des métadonnées

- Cataloguer, inventorier et classer des supports d'information, des données et des documents d'archives
- Gérer des bases de données, des interfaces et des serveurs institutionnels conformément au mandat de l'entreprise
- Publier des données en ligne conformément au mandat de l'entreprise

Préservation, conservation, désherbage ou élimination des supports d'information, des données et des documents d'archives

- Préserver les supports d'information, les données et les documents d'archives de l'institution
- Vérifier l'actualité, la lisibilité et la fonctionnalité des supports d'information, des données et des documents d'archives conservés par l'institution ou en constater la perte ou les dommages éventuellement subis
- Désherber ou éliminer les supports d'information, les données et les documents sans valeur archivistique de l'institution

Transmission d'informations et de compétences

- Conseiller et guider la clientèle dans l'utilisation des fonds de l'institution et des fonds d'organisation partenaires externes
- Guider la clientèle dans l'utilisation de logiciels, d'infrastructures et d'autres offres de l'institution
- Soutenir les relations de l'entreprise avec le public

¹ L'information est une connaissance thématique indépendante de son support.

Recherche d'informations

- Définir les besoins de la clientèle en fonction de la demande de recherche
- Rechercher les informations conformément à la demande de recherche
- Transmettre les résultats conformément à la demande de recherche

Exigences posées aux personnes en formation

Les agents en information documentaire s'intéressent à tous les types d'information. Ils travaillent sur des ordinateurs. Ils accomplissent leurs tâches de manière très précise, systématique et autonome. Ils interagissent avec les clients dans une optique de service, en s'efforçant de répondre au mieux à leurs demandes. Pour les agents en information documentaire, apprendre aux clients à se servir de divers appareils électroniques, tels qu'une liseuse, leur montrer comment utiliser les différents catalogues et bases de données en ligne, organiser des visites, mener des entretiens avec les clients et concevoir des expositions avec des médias sont des tâches qui vont de soi. Leur approche systématique, combinée à un esprit curieux et structuré, leur permet de trouver les informations et d'identifier les souhaits spécifiques des clients lors des entretiens avec ceux-ci. Ils font preuve d'un intérêt marqué pour l'actualité et soumettent à l'équipe des idées créatives pour le développement des collections, ainsi que pour la conception de cours et d'événements.

A l'instar de leur domaine de travail en constante évolution, les agents en information documentaire font preuve de la flexibilité et de l'ouverture au changement nécessaires pour se développer continuellement.

- Présentation soignée, assurance et plaisir au contact avec autrui
- Facilité de contact avec des clients de différentes cultures et serviabilité
- Plaisir de la communication interculturelle et multilingue
- Disposition à développer une passion pour les offres et les services de l'entreprise de formation
- Intérêt pour les tendances et les développements dans le secteur choisi
- Disposition à apprendre à parler devant des groupes et à transmettre des connaissances
- Créativité et intérêt pour la transmission culturelle et informationnelle
- Capacité à garder son calme dans des situations de stress
- Bonne résistance physique et mentale
- Plaisir à travailler en équipe
- Capacité à penser de manière critique et en réseau, et à assumer ses propres responsabilités
- Curiosité et intérêt prononcé pour la recherche d'information
- Plaisir à travailler avec différentes sources d'information et de nouvelles technologies
- Plaisir à travailler sur un ordinateur et avec des métadonnées
- Capacité à travailler de manière concentrée et précise
- Résultats moyens à bons à l'école obligatoire
- Disposition à travailler dans différents endroits ainsi que le soir et les week-ends
- Ouverture au changement
- Stages: disposition à changer d'entreprise formatrice pendant un certain temps