

Assistant des bibliothèques et des centres de documentation

RNCP4019 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	325t
Code(s) ROME	K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	18/11/2010

Certificateur(s)

MEDIADIX - CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DES BIBLIOTHEQUES, DU LIVRE ET DE LA DOCUMENTATION

<http://netx.u-paris10.fr/mediadix>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant des bibliothèques et des centres de documentation exerce activités suivantes : * Réception, vérification et enregistrement des documents acquis par la bibliothèque.

- Catalogage, indexation et rangement des documents de la bibliothèque.
- Utilisation des outils informatiques de l'établissement : système intégré de gestion de bibliothèques ; informatique documentaire ; accès à Internet.
- Recherches documentaires manuelles et informatisées menées pour les usagers.
- Participation au fonctionnement de l'établissement.
- Participation à l'élaboration de la politique d'acquisition de la bibliothèque et aux acquisitions.
- Accueil et orientation du public de la bibliothèque.
- Conseil au public.
- Gestion des activités culturelles de la bibliothèque : expositions, animations...

En tant que spécialiste de la documentation :

- Gestion d'un fonds d'images.
- Recherches approfondies sur Internet.
- Elaboration et gestion d'un outil d'indexation documentaire.
- Gestion de la chaîne de traitement numérique du document.
- Mise en œuvre d'outils de veille documentaire.

En tant que spécialiste de la documentation jeunesse :

- Gestion d'une bibliothèque pour la jeunesse.
- Mise en œuvre de la politique d'acquisition et des acquisitions dans une bibliothèque jeunesse.
- Préparation d'animations à l'intention du public.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

CAPACITES OU COMPETENCES ATTESTEES : * Etre capable d'utiliser les outils bureautiques de base et les outils d'accès à Internet de base.

- Etre capable d'accueillir les publics, et de les orienter dans l'accès aux collections de l'établissement.
- Etre capable de préparer des documents de communication sur la bibliothèque, de mettre en place une animation,

une exposition, une manifestation.

- Etre capable de construire un thésaurus sur un domaine donné de la connaissance.
- Etre capable de maîtriser une chaîne de traitement numérique du document.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Bibliothèques et centres de documentation.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Emploi accessible : assistant des bibliothèques et des centres de documentation

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 100 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	911
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	43 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

9 personnes dont 4 professionnels des bibliothèques et de la documentation

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	18/11/2010
--	------------

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.u-paris10.fr/mediadix/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4019/>