

DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI

I. TITRE : Documentaliste

II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de documentaliste sont des emplois de professionnel qui comportent plus spécifiquement l'application de techniques et de méthodes propres aux sciences bibliothéconomiques en vue de sélectionner, conserver, classier; organiser et rendre accessible la documentation qui se trouve dans un centre de documentation de l'Université.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :
(attributions caractéristiques)

1. Le documentaliste effectue le choix des documents, en consultant divers catalogues et répertoires bibliographiques. Il effectue la classification et voit au catalogage des documents à conserver dans un centre de documentation.
2. Il organise et contrôle l'inventaire, les achats, les commandes, les arrivages, les échanges entre centres de documentation.
3. Il peut effectuer les études et recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction, mémoires et rapports concernant le développement l'utilisation et la promotion des centres de documentation.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

IV. QUALIFICATION REQUIRES :

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- bibliothéconomie

Un diplôme universitaire de 2^e cycle peut être exigé en fonction du champ de spécialisation demandé.

2. **Expérience :**

3. **Autres :**