

Documentaliste (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il réalise le traitement et l'analyse d'un contenu en répondant aux différentes demandes d'information et de documentation de son entreprise/organisation ou de clients externes.

Activités professionnelles à réaliser ...

- ◇ Analyser les besoins informationnels
- ◇ Collecter et sélectionner des données, des informations, des ressources documentaires
- ◇ Traiter et classer les informations, les ressources documentaires
- ◇ Accompagner les publics, les clients
- ◇ Elaborer des produits et services documentaires
- ◇ Organiser une action et évaluer sa performance (action, animation, projet)

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◇ Droit de la propriété intellectuelle
- ◇ Méthodes de classement et d'archivage
- ◇ Normes rédactionnelles
- ◇ Techniques de communication
- ◇ Techniques de conservation de documents
- ◇ Gestion de projet
- ◇ Utilisation de logiciels de gestion documentaire
- ◇ Utilisation de logiciels d'édition multimédia

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◇ Identifier les attentes du commanditaire et/ou déterminer le thème de recherche
- ◇ Identifier des sources d'informations sur tous supports, gratuites ou payantes
- ◇ Effectuer les acquisitions pour la constitution des fonds documentaires
- ◇ Evaluer la qualité des sources et leur complémentarité
- ◇ Cataloguer des documents internes ou externes
- ◇ Réaliser et contrôler l'indexation de l'information, documents techniques (norme, thèse, livre, article, etc.)
- ◇ Interroger les catalogues et les bases de données
- ◇ Concevoir et réaliser des enquêtes des besoins et de satisfaction
- ◇ Analyser et synthétiser les données collectées
- ◇ Réaliser des produits documentaires spécifiques : panoramas et revue de presse, bibliographies, dossiers et synthèses documentaires, lettres d'information, etc.
- ◇ Participer à la conception d'un portail documentaire (ou web portal) et assurer la diffusion et l'éditorialisation des données mises en ligne
- ◇ Mettre en place des actions de promotion de projet
- ◇ Actualiser les tableaux de bord, les bases de données

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieu d'exercice :

Education nationale, Service public, Grande entreprise, Association, Organisme culturel et du patrimoine

Autres appellations :

Gestionnaire des ressources documentaires
Gestionnaire de documents d'entreprise

Formation requise

DUT Information-Communication
option Information numérique

Evolution de carrière :

Gestionnaire de l'information
Chargé de documentation
Responsable de service documentaire

Code ROME : K1601

NOTE :



Archiviste (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il est le gardien de la mémoire en étant chargé de réunir l'ensemble des documents qui retracent l'histoire d'une administration ou d'une entreprise.

Activités professionnelles à réaliser ...

- ◇ Analyser les besoins informationnels
- ◇ Collecter et sélectionner des données, des informations, des ressources documentaires
- ◇ Traiter et classer les informations, les ressources documentaires
- ◇ Accompagner les publics
- ◇ Elaborer des produits et services documentaires
- ◇ Organiser une action et évaluer sa performance (action, animation, projet)

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◇ Droit de la propriété intellectuelle
- ◇ Techniques de classement et d'archivage
- ◇ Normes rédactionnelles
- ◇ Techniques de communication
- ◇ Techniques d'inventaire
- ◇ Bibliothéconomie
- ◇ Techniques de conservation de documents
- ◇ Utilisation de logiciels de gestion documentaire
- ◇ Utilisation de logiciels d'édition multimédia

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◇ Identifier les attentes du commanditaire et/ou déterminer le thème de recherche
- ◇ Identifier des sources d'informations sur tous supports, gratuites ou payantes
- ◇ Evaluer la qualité des sources et leur complémentarité
- ◇ Elaborer des instruments de recherche (bordereau de versement, répertoire numérique, inventaire analytique)
- ◇ Construire, utiliser et mettre à jour des outils de classement
- ◇ Rédiger une description normalisée de la ressource (ISBD, description archivistique normalisée)
- ◇ Interroger les catalogues et les bases de données
- ◇ Organiser des expositions thématiques et/ou des conférences
- ◇ Contrôler la qualité des documents
- ◇ Animer des réseaux d'utilisateurs, de contributeurs, un groupe de bénévoles
- ◇ Archiver les dossiers
- ◇ Assurer le suivi des statistiques d'usage (fréquentation, consultation)

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieu d'exercice :

Bibliothèque, Musée, Entreprise, Société d'archivage, Centre de documentation

Autres appellations :

Documentaliste archiviste

Formation requise

DUT Information-Communication
option Métiers du livre et du patrimoine

Evolution de carrière :

Responsable de service
Responsable des archives
Conservateur d'archives

Code ROME : K1601

NOTE :



Assistant de veille documentaire (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il participe à l'anticipation des changements de l'environnement (réglementaire, technologique, social, politique, etc.), permettant ainsi un appui à l'aide à la décision et à la détection des opportunités, risques ou tendances.

Activités professionnelles à réaliser ...

- ◇ Analyser les besoins informationnels
- ◇ Collecter et sélectionner des données, des informations, des ressources documentaires
- ◇ Traiter et classer les informations, les ressources documentaires
- ◇ Accompagner les publics, les clients
- ◇ Elaborer des produits et services documentaires
- ◇ Organiser une action et évaluer sa performance (action, animation, projet)

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◇ Droit de la propriété intellectuelle
- ◇ Gestion de l'organisation
- ◇ Spécificité de médias
- ◇ Economie
- ◇ Techniques de communication
- ◇ Gestion de projet
- ◇ Outils de publication sur web et de gestion de contenus
- ◇ Outils de traitement de l'information

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◇ Identifier les attentes du commanditaire et/ou déterminer le thème de recherche
- ◇ Traduire la demande en axes et plans de veille / recherche d'information
- ◇ Identifier des sources d'informations sur tous supports, gratuites ou payantes
- ◇ Evaluer la qualité des sources et leur complémentarité
- ◇ Assurer une veille permanente (sur les sources, les données)
- ◇ Contrôler la qualité des documents
- ◇ Interroger les catalogues et les bases de données
- ◇ Analyser et synthétiser les données collectées
- ◇ Rédiger des contenus
- ◇ Réaliser des produits documentaires spécifiques : dossiers et synthèses documentaires, lettres d'information, résultats d'étude, etc.
- ◇ Communiquer les résultats de la veille via des produits ad hoc : bulletin d'alerte, rapport d'étonnement, lettre veille, portail de veille, etc.
- ◇ Mettre en place des actions de promotion de projet
- ◇ Vérifier la satisfaction des clients / usagers

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieu d'exercice :

Entreprise, Collectivités Territoriales, Service public, Association, Organisme culturel

Autres appellations :

Assistant veilleur

Formation requise

DUT Information-Communication
option Information numérique

Evolution de carrière :

Chargé de veille
Analyste veilleur
E-réputateur
Document controller

Code ROME : K1601

NOTE :



Bibliothécaire (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il est le trait d'union entre les ouvrages et les usagers. Il collecte, classe et rend accessible l'information quel qu'en soit le support.

Activités professionnelles à réaliser ...

- Analyser les besoins informationnels
- Collecter et sélectionner des données, des informations, des ressources documentaires
- Traiter et classer les informations, les ressources documentaires
- Accompagner les publics
- Elaborer des produits et services documentaires
- Organiser une animation et évaluer sa performance (animation, action, projet)

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◇ Sciences de l'information et des bibliothèques
- ◇ Procédure administrative et culturelle
- ◇ Droit de la propriété intellectuelle
- ◇ Méthodes de classement et d'archivage
- ◇ Normes rédactionnelles
- ◇ Techniques de communication
- ◇ Techniques de conservation de documents
- ◇ Gestion de projet
- ◇ Utilisation de logiciels de gestion documentaire

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◇ Identifier les attentes du commanditaire et/ou déterminer le thème de recherche
- ◇ Effectuer les acquisitions pour la constitution des fonds documentaires
- ◇ Construire, utiliser et mettre à jour des outils de classement
- ◇ Rédiger une description normalisée de la ressource (ISBD, description archivistique normalisée)
- ◇ Réaliser la saisie dans le système d'information documentaire
- ◇ Désherber et inventorier les fonds documentaires
- ◇ Accueillir, orienter, assister et conseiller les usagers
- ◇ Assurer les prêts, retours, inscriptions
- ◇ Informer les usagers au respect des règles de vie
- ◇ Réaliser des produits documentaires : revue de presse, bibliographies, lettre d'information, etc.
- ◇ Organiser des expositions thématiques et/ou des conférences
- ◇ Animer une table ronde, un atelier créatif, etc.
- ◇ Vérifier la satisfaction des usagers
- ◇ Assurer le suivi des statistiques d'usage (fréquentation, consultation)

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieu d'exercice :

Education nationale, Service public, Entreprise, Centre de documentation

Autres appellations :

Médiathécaire

Formation requise

DUT Information-Communication
option Métiers du livre et du patrimoine

Evolution de carrière :

Responsable de service
Responsable de bibliothèque
Conservateur

Code ROME : K1601

NOTE :



Gestionnaire de données (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il contribue à l'efficacité globale de l'entreprise en apportant une valeur ajoutée aux données utilisées en interne ou diffusées à l'extérieur par une amélioration qualitative de l'information.

Activités professionnelles à réaliser ...

- ▣ Analyser les besoins informationnels
- ▣ Participer à la construction et l'administration d'un système documentaire
- ▣ Collecter et sélectionner des données, des informations, des ressources documentaires
- ▣ Traiter et classer les informations, les ressources documentaires
- ▣ Elaborer des produits et services documentaires
- ▣ Organiser une action et évaluer sa performance (action, animation, projet)

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◇ Techniques de la documentation
- ◇ Analyse et représentation de l'information
- ◇ Droit de la propriété intellectuelle
- ◇ Méthodes de classement et d'archivage
- ◇ Normes rédactionnelles
- ◇ Techniques de communication
- ◇ Gestion de projet
- ◇ Utilisation de logiciels de gestion documentaire
- ◇ Utilisation de logiciels d'édition multimedia

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◇ Identifier les attentes du commanditaire et/ou déterminer le thème de recherche
- ◇ Rédiger une note de cadrage (en négociant le périmètre, le contenu du livrable et/ou en intégrant les attentes clients, le budget, les délais)
- ◇ Participe à l'établissement des règles d'indexation et les règles d'écriture
- ◇ Suivre la qualité et la complétude des données
- ◇ Evaluer la qualité des sources et leur complémentarité
- ◇ Assurer une veille permanente (sur les sources, les données)
- ◇ Contrôler la qualité des données
- ◇ Interroger les catalogues et les bases de données
- ◇ Analyser et synthétiser les données collectées
- ◇ Participer à l'élaboration des normes, guides, manuels, à leur diffusion auprès des utilisateurs
- ◇ Proposer un plan d'action
- ◇ Actualiser les tableaux de bord, les bases de données
- ◇ Archiver les dossiers

Savoir-être

- La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.
- Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :

Collectivité territoriale, Entreprise, Organisme culturel, Société de services, Association

Autres appellations :

Gestionnaire documentaire

Formation requise :

DUT Information-Communication option Information numérique

Évolution de carrière :

Chargé de documentation
Record manager

Code ROME : K1601

NOTE :



Community manager (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il crée et anime des communautés dans le but de gérer la présence d'une organisation sur les réseaux sociaux et développer des relations avec ses publics.

Activités professionnelles à réaliser ...

- Participer à l'élaboration d'un plan de communication
- Créer et réaliser des supports de communication
- Elaborer des produits et services documentaires
- Organiser une animation
- Evaluer la performance d'une action, une animation, un projet

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◇ Analyse et représentation de l'information
- ◇ Conduite de projet
- ◇ Gestion de l'information
- ◇ Organisation d'évènements
- ◇ Outils de publication sur web et de gestion de contenus
- ◇ Outils de traitement de l'information
- ◇ Réseaux stratégiques d'information
- ◇ Réseaux stratégiques d'information écrite et web
- ◇ Spécialités des médias
- ◇ Techniques de communication
- ◇ Techniques de communication écrite et web

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◇ Identifier les besoins en communication du client ou service
- ◇ Adapter le contenu éditorial (contenu rédactionnel, newsletter, etc.) en alimentant les pages dédiées des réseaux sociaux
- ◇ Réaliser des produits et supports de communication
- ◇ Préparer les contenus de la communication
- ◇ Rédiger des contenus
- ◇ Alimenter les outils numériques du service : portail, blog, réseaux sociaux, newsletter et contribuer au fonctionnement des espaces dédiés
- ◇ Animer des réseaux d'utilisateurs, de contributeurs, un groupe de bénévoles
- ◇ Fédérer et animer les échanges entre les internautes, les communautés
- ◇ Réaliser le bilan des actions
- ◇ Réaliser un état des lieux de l'e-réputation de la structure
- ◇ Suivre l'audience des différents supports de la communauté en lien avec le trafic manager
- ◇ Effectuer un reporting des actions de communication

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :

Education nationale, Service public, Grande entreprise, Association, Organisme culturel et du patrimoine

Autres appellations :

Animateur de communauté web
Gestionnaire de communautés web
Animateur de réseaux sociaux

Formation requise :

DUT Information-Communication option Communication des organisations
DUT Information-Communication option Information numérique

Évolution de carrière :

Responsable du contenu numérique
Responsable communication digitale
Social media manager

Code ROME : E1101

NOTE :



Assistant communication (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il est chargé de transmettre des informations sur l'entreprise. Il participe à l'élaboration de la stratégie média et hors-média en fonction de la politique fixée par la direction.

Activités professionnelles à réaliser ...

- Participer à l'élaboration d'un plan de communication
- Créer et réaliser des supports de communication
- Elaborer des produits et services documentaires
- Organiser une animation
- Evaluer la performance d'une action, une animation, un projet

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◇ Spécificités des médias
- ◇ Réseaux stratégiques d'information
- ◇ Techniques de communication
- ◇ Normes rédactionnelles
- ◇ Droit de l'information
- ◇ Conduite de projet
- ◇ Publication Assistée par Ordinateur (PAO)
- ◇ Organisation de l'entreprise

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◇ Participer à la définition des objectifs de communication
- ◇ Suivre les informations sectorielles, réglementaires et techniques des médias
- ◇ Elaborer une maquette
- ◇ Réaliser des gabarits, modèles, feuilles de styles
- ◇ Réaliser des produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels
- ◇ Préparer les contenus de la communication
- ◇ Rédiger des contenus
- ◇ Alimenter les outils numériques du service : portail, blog, réseaux sociaux, newsletter et contribuer au fonctionnement des espaces dédiés
- ◇ Concevoir des événements (assemblées, soirées-anniversaire, expo etc.)
- ◇ Suivre le budget
- ◇ Mettre en place des actions de promotion de projet
- ◇ Promouvoir les produits, les services, la politique interne, l'image de marque de la structure
- ◇ Vérifier la satisfaction des clients / usagers
- ◇ Effectuer un reporting des actions de communication

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :

Entreprise, Collectivité territoriale, Agence

Autres appellations :

Assistant communication externe

Formation requise :

DUT Information-Communication option Information numérique

Évolution de carrière :

Chargé de communication
Responsable communication

Code ROME : E1103

NOTE :



Assistant événementiel (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il organise, pour le compte de son entreprise ou de son client les éléments opérationnels d'un événement dont il définit le cahier des charges et suit l'exécution.

Activités professionnelles à réaliser ...

- Participer à l'élaboration d'un plan de communication
- Créer et réaliser des supports de communication
- Elaborer des produits et services documentaires
- Organiser une animation
- Evaluer la performance d'une action, une animation, un projet

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◇ Techniques commerciales
- ◇ Techniques de communication
- ◇ Gestion budgétaire
- ◇ Organisation d'évènements
- ◇ Conduite de projet

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◇ Identifier les besoins en communication du client ou service
- ◇ Etablir un budget
- ◇ Réaliser des produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels
- ◇ Préparer les contenus de la communication
- ◇ Rédiger des contenus
- ◇ Alimenter les outils numériques du service : portail, blog, réseaux sociaux, newsletter et contribuer au fonctionnement des espaces dédiés
- ◇ Proposer un plan d'action
- ◇ Rechercher des partenaires
- ◇ Concevoir des événements (assemblées, soirées-anniversaire, expo etc.)
- ◇ Organiser des opérations de relations publiques, des conférences et des voyages de presse
- ◇ Mettre en place des actions de promotion de projet
- ◇ Promouvoir les produits, les services, la politique interne, l'image de marque de la structure
- ◇ Réaliser le bilan des actions
- ◇ Contrôler la conformité de réalisation des fournisseurs et prestataires

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :

Entreprise, Collectivités territoriales, Agence de communication, Agence de publicité, Traiteur

Autres appellations :

Assistant communication

Formation requise :

DUT Information-Communication option Information numérique

Évolution de carrière :

Chargé de communication
Chargé de projets événementiel
Event manager

Code ROME : E1107

NOTE :



Assistant communication interne (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il informe pour rassembler le personnel autour des activités, de l'image et des valeurs de l'entreprise.

Activités professionnelles à réaliser ...

- Participer à l'élaboration d'un plan de communication
- Créer et réaliser des supports de communication
- Elaborer des produits et services documentaires
- Organiser une animation
- Evaluer la performance d'une action, une animation, un projet

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◇ Techniques commerciales
- ◇ Réseaux stratégiques d'information
- ◇ Réseaux stratégiques d'information écrite et web
- ◇ Techniques d'impression
- ◇ Techniques de communication
- ◇ Normes rédactionnelles
- ◇ Droit de l'information
- ◇ Conduite de projet
- ◇ Publication Assistée par Ordinateur (PAO)

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◇ Définir les cibles du plan de communication
- ◇ Suivre les informations sectorielles, réglementaires et techniques des médias
- ◇ Suivre les réalisations mises en œuvre dans d'autres entreprises
- ◇ Elaborer une maquette
- ◇ Définir la charte éditoriale et graphique
- ◇ Réaliser des produits et supports de communication
- ◇ Préparer les contenus de la communication
- ◇ Superviser les phases de conception et de fabrication des différents supports
- ◇ Rédiger des contenus
- ◇ Alimenter les outils numériques du service : portail, blog, réseaux sociaux, newsletter et contribuer au fonctionnement des espaces dédiés
- ◇ Proposer un plan d'action
- ◇ Concevoir des événements
- ◇ Mettre en place des actions de promotion de projet
- ◇ Réaliser le bilan des actions
- ◇ Effectuer un reporting des actions de communication

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :

Entreprise, Secteur public, Association, Agence de communication

Autres appellations :

Non renseigné

Formation requise :

DUT Information-Communication option Information numérique

Évolution de carrière :

Chargé de communication
Responsable de la communication interne

Code ROME : E1103

NOTE :



Assistant relation presse (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assure la visibilité de l'entreprise dans les médias.

Activités professionnelles à réaliser ...

- Créer et réaliser des supports de communication
- Elaborer des produits et services documentaires
- Organiser une animation
- Evaluer la performance d'une action, une animation, un projet

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◇ Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur (PAO)
- ◇ Droit de l'information
- ◇ Spécialités des médias
- ◇ Normes rédactionnelles
- ◇ Réseaux stratégiques d'information
- ◇ Conduite de Projet
- ◇ Techniques de communication écrite et web
- ◇ Gestion de l'information

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◇ Adapter le contenu éditorial (contenu rédactionnel, newsletter, etc.) en alimentant les pages dédiées des réseaux sociaux
- ◇ Réaliser des produits et supports de communication
- ◇ Préparer des dossiers de presse
- ◇ Rédiger des contenus
- ◇ Alimenter les outils numériques du service : portail, blog, réseaux sociaux, newsletter et contribuer au fonctionnement des espaces dédiés
- ◇ Proposer un plan d'action
- ◇ Rechercher des partenaires
- ◇ Mettre en place des actions de promotion de projet
- ◇ Fédérer et animer les échanges entre les internautes, les communautés
- ◇ Représenter une entreprise, un produit, un lieu touristique ou culturel, un événement auprès des journalistes
- ◇ Promouvoir les produits, les services, la politique interne, l'image de marque de la structure
- ◇ Réaliser le bilan des actions
- ◇ Effectuer un reporting des actions de communication

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :

Agence de communication, Association, Entreprise, Administration

Autres appellations :

Assistant attaché de presse
Assistant relations médias

Formation requise :

DUT Information-Communication option Information numérique

Évolution de carrière :

Attaché de presse
Responsable de communication
Responsable des relations externes
Chargé de projets événementiels

Code ROME : E1103

NOTE :

