Date d'établissement de la fiche : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Renseigné par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Employeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date d'embauche : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_   
Contrat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Temps de travail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau** | **0 = Néant** | **1 = Potentiel** | **2 = Faible** | **3 = Moyen** | **4 = Intense** |

**Lieux de travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| centre de documentation |  | bureau individuel |  |
| bureau collectif |  | plateau ouvert |  |
| local aveugle |  |  |  |

**Organisation du travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| activité de service |  | dépendance fonctionnelle ou hiérarchique |  |
| multiplicité des tâches |  | travaux urgents impromptus |  |
| décalage entre les missions et les tâches réalisées |  | délais de livraison à respecter |  |
| travail géré seul |  | travail au sein d'une équipe |  |
| travail isolé |  | horaires réguliers de jour |  |
| télétravail |  |  |  |

**Tâches**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| collecter l'information |  | lire des documents |  |
| traiter l'information |  | diffuser l'information de façon collective |  |
| accueillir les utilisateurs et traiter les demandes |  | effectuer des recherches bibliographiques et les restituer |  |
| mettre à jour des dossiers thématiques |  | repérer et identifier les besoins des utilisateurs |  |
| concevoir de nouveaux produits documentaires |  | gérer le fonds documentaire |  |
| gèrer un budget |  |  |  |

**Outils et équipements**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| poste informatique fixe |  | logiciel |  |
| internet |  | lecteur de CDROM/DVD |  |
| fax |  | téléphone |  |
| scanner |  | imprimante |  |
| photocopieur |  | revues/ouvrages |  |
| chariot pour déplacer les documents |  | rayonnages |  |
| escabeau |  | massicot manuel |  |
| relieuse manuelle |  | agrafeuse |  |

**Produits, matériaux et publics concernés**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| tout type de public |  | public spécialisé |  |
| interlocuteur téléphonique |  | toner |  |

**Tenue de travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| tenue civile |  |  |  |

*Fiche de poste du 09/05/2025 issue de la FMP Documentaliste, consultable sur le site :*  
  
[*https://www.fmppresanse.fr*](https://www.fmppresanse.fr/)