

## Agent/e en information documentaire CFC



### Nature des tâches

Les agents et les agentes en information documentaire travaillent dans des archives, des bibliothèques ou un centre de documentation. Aussi polyvalents les lieux de travail, aussi polyvalents sont les médias avec lesquels ils travaillent. Les médias, tels que les livres, magazines, cartes, plans, fichiers, documents, photos, vidéo et DVDs ainsi que les CD-ROMs et bases de données constituent un élément essentiel de leur travail. Tous ces médias doivent être choisis, catalogués, équipés et correctement stockés ou présentés. Mais ils servent uniquement s'ils sont utilisés. La tâche centrale des services Informations et Documents réside dans l'intermédiation, et le contact avec le public, les clientes et les clients, et constitue certainement l'une des tâches les plus passionnantes de cette profession.

Sur mandat d'une clientèle, les agentes en information documentaire avec spécialisation « recherche » effectuent des recherches d'informations sur un sujet spécifique dans de différents médias. Tandis que les activités dans la gestion de l'information requièrent un travail de précision et autonome, les qualités d'un esprit communicatif et la pratique professionnelle au contact des clientèles de tous les groupes d'âge et de milieux jouent un rôle essentiel dans la communication d'informations. Pour répondre aux multiples questions, ils ont besoin de vastes connaissances générales, d'un grand intérêt pour les affaires courantes et d'une curiosité naturelle pour les questions de toute sorte.

Les nouveaux services I+D ne sont non seulement ouverts aux nouveaux médias et supports d'information, mais également à l'apprentissage du maniement des toutes dernières technologies et formes de communication. L'emploi de l'ordinateur et de l'Internet fait partie du quotidien.

## Conditions d'admission

Ecole secondaire ou primaire supérieure achevée.

Intérêt pour l'informatique, pensée analytique, travail exact, intérêt pour le marché des médias, nature communicative, goût pour le contact avec les gens, ouverture d'esprit, vaste culture générale, indépendance, connaissances linguistiques.

## Formation

Formation professionnelle initiale de 3 ans dans une bibliothèque, un centre de documentation ou des archives. Cours interentreprises pour compléter la pratique en entreprise. Fréquentation de l'école professionnelle à Lausanne, Genève ou Bienne pendant 1.5 jours par semaine.

## Perspectives

Les agents et les agentes en information documentaire peuvent se spécialiser dans un domaine particulier.

Avec maturité professionnelle formation dans une Haute Ecole Spécialisée pour devenir spécialiste en information documentaire BSc HES.

L'étape suivante consiste en études spécialisées vers un Master en information documentaire MSc HES ou un titre postgrade.

Avancement: Gestionnaire d'informations dans une entreprise ou une administration publique, directrice/directeur d'une bibliothèque, d'archives ou d'un centre de documentation.

## Adressen alle Kantone

Verwaltung des Kantons St.Gallen  
Kantonsbibliothek Vadiana  
Notkerstrasse 22  
9000 St.Gallen  
Frau Naemi Steiner, 058 229 23 19  
naemi.steiner@sg.ch  
www.kb.sg.ch  
2019 2020 2021 (\*)

Kantonsbibliothek  
Karlihofplatz  
7000 Chur  
www.lehre.gr.ch

Kanton Glarus  
Personaldienst  
Rathaus  
8750 Glarus  
Frau Martina Sirna, 055 646 61 35  
martina.sirna@gl.ch  
www.gl.ch/lehrstellen  
SP BE (\*)

Kanton Glarus  
Personaldienst  
Rathaus  
8750 Glarus  
Frau Martina Sirna, 055 646 61 35  
martina.sirna@gl.ch  
www.gl.ch/lehrstellen  
SP BE (\*)

ETH Zürich Berufsbildung  
Turnerstrasse 1  
8092 Zürich  
nur ONLINE bewerben, 044 632 89 33  
berufsbildung@ethz.ch  
2019 2020 2021 (\*)

\* Info-Code

SL: Expérience professionnelle

BE: Visite de l'entreprise

MC: Multicheck® analyse d'aptitude

BC: Basic Check test d'aptitude

IF: IdentityFi®

EA: eAssessment

BP: Stage préprofessionnelle

2019, 2020, 2021: Places d'apprentissage