

de numériser et d'indexer des documents envoyés essentiellement par des banques. Le poste ne correspondait pas vraiment à mes attentes mais m'a permis d'apprendre des aspects du monde du travail que mes formations n'avaient pas abordé (gérer un client mécontent ou travailler avec un commercial, par exemple).

Après une année, j'ai été contactée pour travailler pour le Parlement européen où je suis restée cinq ans. Les deux premières années, j'ai été en charge de créer (ou de réécrire) les contenus de l'intranet de l'Institution. Les sujets étaient très variés puisque le site s'adresse à la fois aux députés et aux fonctionnaires. Lorsque ma mission a été achevée, j'ai rejoint le service des archives historiques. Pendant trois ans j'y ai traité essentiellement les fonds des secrétaires généraux du Parlement. Il s'agissait d'analyser les documents en profondeur pour les présenter sous forme de dossiers, eux-mêmes subdivisés en pièces, et de décrire les ensembles constitués pour rendre au chercheur des thèmes ou des procédures traités par le Secrétaire général. Une bonne culture générale et de la curiosité étaient nécessaires pour traiter des documents abordant des thèmes tels que la politique immobilière ou la gestion du personnel de l'Institution.

Aujourd'hui je viens de trouver le poste auquel j'aspire depuis le début de ma formation. Je suis bibliothécaire-documentaliste pour une étude d'avocats où je suis en charge de la recherche, la sélection, le classement et la mise à jour des ouvrages et revues de la bibliothèque, le catalogage et la gestion de la bibliothèque et des archives de l'étude ainsi que des recherches documentaires pour les avocats. Mon poste est multi-tâches et en contact direct avec des utilisateurs : l'aspect qui me paraît le plus intéressant dans la profession.

Je n'ai jamais été au chômage et j'ai même cumulé les contrats à durée indéterminée mais j'ai parfois accepté des tâches qui n'étaient pas exactement ce que souhaitais faire ou ce pour quoi j'avais été formée (avec au départ un salaire très bas au vu de ma formation). Il m'a fallu également travailler les langues qui me faisaient défaut et m'armer de patience car, non seulement les offres sont assez rares, mais certaines demandent également une double compétence (juridique, économique, ...) que je ne possédais pas. Le métier est en perpétuelle évolution, il faut donc être curieux, ouvert et prêt à développer et mettre à jour ses connaissances tout au long de sa carrière.

Les ouvrages que je recommande :

Le métier de documentaliste

Auteurs : Accart, Jean-Philippe

Décrit la fonction documentaire dans sa diversité et ses évolutions : la recherche documentaire ; l'organisation et l'entreprise ; l'informatique et les réseaux de l'information ; le circuit du document ; la gestion des ressources du service de documentation ; le droit de l'information ; les archives ouvertes ; les liens avec le records management, la veille, l'intelligence économique...

Editeur : Electre-Ed. du Cercle de la Librairie (2008).

Le métier de bibliothécaire

Auteurs : Association des bibliothécaires français

Après un bref historique et le rappel des différentes fonctions des bibliothèques selon leur environnement administratif, social et culturel, expose les aspects fondamentaux du métier de bibliothécaire : accueil et information du public, recherche documentaire, acquisition, conservation... Une large place est faite aux outils et aux techniques actuelles de traitement et de gestion des documents.

Editeur : Electre-Ed. du Cercle de la Librairie (2010).

Raphaël Rippinger, Gestionnaire de l'information auprès de la Philharmonie, Luxembourg www.philharmonie.lu

Comment définissez-vous votre métier ?

Je recherche, évalue, sauvegarde et fournis des informations en relation avec des événements futurs, présents et passés (dans cet ordre) à la Philharmonie Luxembourg.

Quel est votre rôle exact au sein de votre entreprise?

Maintenir l'archive physique et digitale de la maison. Rester en contact avec des agences artistiques pour des biographies et des photos d'artistes.

Gérer des droits de publications de photos.

M'informer auprès des maisons d'éditions de nouvelles sorties multimédia d'artistes contractés par la Philharmonie.

Évaluer et juger des fichiers multimédia selon des critères techniques bien définis pour utilisation dans la communication interne/externe de la Philharmonie.

Préparer du matériel multimédia pour utilisation sur le site web de la Philharmonie.

Rédiger des textes publicitaires, l'enregistrement, la recherche musicale et le mixage pour des spots radio publicitaires.

Scanner des textes existants, les transformer au format Word avec un logiciel OCR, les corriger et les mettre à la disposition de la rédaction.

Documenter certains événements en photo, audio ou vidéo.

Assister à la traduction de textes anglais, français, allemand, luxembourgeois.

Corriger des correspondances de la Philharmonie en luxembourgeois.

M'occuper du dépôt légal auprès de la BNL des publications de la Philharmonie.

Fournir des exemplaires justificatifs des publications

aux auteurs externes.

Gérer des envois et retours de partitions musicales aux maisons d'édition.

Procurer et sauvegarder des émissions diffusées sur radio ou télévision traitant la Philharmonie ou des sujets en relation avec celle-ci.

Préparer des présentations Power-Point, éditer et monter des extraits sonores, les graver sur CD-R pour utilisation lors de présentations internes ou externes.

Y a-t-il des spécialisations indispensables ?

La compréhension et l'utilisation d'outils informatiques multimédia les plus variés à côté des logiciels de bureau.

Pourriez-vous nous décrire votre travail au quotidien?

Mon travail quotidien est largement lié aux activités saisonnières de la Philharmonie.

Pendant la saison :

La saison de concerts se définit entre mi-septembre et fin juin.

Pendant cette période nous publions un programme du soir (à peu près 80 par année) pour presque tous les concerts et maintenons notre site web à jour.

Mon occupation principale est la procuration de matériel multimédia actuel, la transformation en nos formats usuels, son archivage ou mise en-ligne. En novembre s'y ajoute le festival rainy days pour lequel nous publions chaque année un livre de près de 200 pages.

Alors commence aussi la collection du matériel pour la brochure de la saison suivante.

Selon la conclusion de contrats avec diverses agences et artistes, entre novembre et avril, mon travail consiste à tenir des listes de matériaux à jour et de créer des dossiers contenant les informations nécessaires pour la rédaction de la brochure de saison: des biographies d'artistes, des informations



en relation avec le programme et des liens vers notre archive photo.

Ultérieurement ces dossiers servent à la gestion des données pour la rédaction des programmes du soir.

La nouvelle saison entamée, mon travail consiste à réactualiser les informations contenues dans ces dossiers pour les programmes du soir. Ces dossiers restent 'work in progress' jusqu'au jour de la remise du document final à l'imprimerie, respectivement jusqu'à la fin de la saison.

Il ne reste que peu de temps pour d'autres tâches que je trouve nécessaires et qui doivent malheureusement attendre l'été:

Hors saison :

La période de début juillet jusqu'à mi-septembre me permet en général de m'occuper des choses auxquels je n'ai pas pu consacrer du temps pendant la saison.

Les publications (5 copies minimum) et tout autre objet destinés aux archives, temporairement stockés dans mon armoire au bureau, sont contrôlés et trouvent leur place dans les archives physiques.

Beaucoup de matériel que mes collègues ont reçu au cours de la saison écoulée trouve le chemin de

mon bureau. J'y retrouve des CD démo, des propositions de concerts, des livres, des programmes du soir, des brochures de saison d'autres salles de concerts/festivals etc. À moi de juger si certaines choses peuvent nous servir ou doivent être archivées.

Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans votre mission?

Ma mission réunit la créativité à la technologie, deux de mes fortes passions et complète ma passion de collectionneur.

Le fait de travailler pour une institution qui a trouvé si vite une renommée mondiale me plaît énormément.

Quels en sont les principaux inconvénients ?

L'attention que je dois consacrer au présent dû à un environnement très dynamique me fait parfois perdre de vue le passé et le futur.

Le travail n'est jamais terminé ; c'est un éternel chantier.

Quels conseils voudriez-vous donner à un jeune qui voudrait faire ce métier ?

Garder l'esprit ouvert.

Sonia Beaumont,
Documentaliste auprès de la Cour de justice de l'Union européenne.
<http://curia.europa.eu/>

Quelles démarches avez-vous entreprises pour décrocher votre premier contrat ?

Mes deux premiers contrats m'ont été proposés en prolongement de deux de mes stages effectués au cours de ma formation

Combien de spécialistes de l'information travaillent dans votre entreprise ? Quelle est leur formation ?

Actuellement je travaille au sein de la Cour de justice de l'Union européenne, Direction générale de la bibliothèque, de la recherche et de la documentation au sein de laquelle travaillent actuellement 2 spécialistes de l'information. Cependant, au sein de l'Institution, plusieurs Directions générales travaillent avec des spécialistes de l'information de formations diverses car de diverses nationalités.

Dans mon emploi précédent, l'ensemble des salariés étaient des „spécialistes de l'information" et là aussi avec des formations diverses : science du langage, documentation, archivistique

La plupart des spécialistes de l'information sont passés soit par l'INTD (institut national des techniques documentaires), l'EBD (écoles des bibliothécaires et des documentalistes), l'ENSSIB (École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques)

Aujourd'hui, les universités ont ouvert des cursus dans ce domaine

Comment définissez-vous votre métier ?

Je le définirais ainsi : fournir une information

pertinente, juste, efficace et à jour au bon moment et à la bonne personne.

Quelles sont les compétences et les qualités dont vous devez faire preuve ?

Les compétences et qualités dont il faut faire preuve sont à mon sens l'ouverture d'esprit, l'opiniâtreté pour s'accrocher pour la recherche – ne pas se laisser dépasser par la quantité d'information – savoir trier – ne pas s'arrêter à la littérature officielle mais savoir chercher dans la littérature grise. Il faut également faire preuve de discrétion, d'esprit de synthèse ; il faut savoir restituer l'information. Il faut bien entendu avoir d'excellentes compétences informatiques et connaître les standards internationaux relatifs à la bibliothéconomie.

Quel est votre rôle exact au sein de votre entreprise ?

Je collecte de l'information ; je la traite ; je conserve les données de court à long terme et je restitue de l'information.

Y a-t-il des évolutions dans votre métier ? Suivez-vous des formations continues ?

Il y a bien sûr des évolutions techniques et technologiques ainsi que des évolutions dans les standards.

La formation continue est souvent « personnelle » et se poursuit au travers de la lecture de revues professionnelles et de forums professionnels ainsi que par l'échange avec d'autres professionnels. Les formations continues ne sont pas suffisamment pertinentes à mon sens et pas toujours à jours des nouveautés.

Y a-t-il des spécialisations indispensables ?

En général, les entreprises demandent dès l'embauche une double spécialisation, par exemple en droit/documentation – chimie/document, ceci pour éviter

