

## Master Humanités numériques Gestion stratégique de l'information

Forme des professionnels de l'information aptes à assurer et à piloter les fonctions info-documentaires dans les entreprises et les administrations et capables de s'adapter aux réalités multiformes des métiers de l'information-documentation et aux évolutions actuelles et futures des systèmes d'information.

### ... DES COMPETENCES

#### Management du système d'information

- Gérer un service info-documentaire
- Conduire un projet en management de l'information
- Évaluer et analyser les besoins des usagers
- Définir une politique de gestion de l'information
- Établir un budget
- Élaborer et faire évoluer une politique de services et de produits adaptée aux usagers
- Comprendre et maîtriser l'environnement juridique
- Négocier des contrats avec des prestataires de services
- Concevoir et superviser une politique d'archivage et de conservation

#### Techniques et pratiques info-documentaires

- Repérer, sélectionner et évaluer des ressources informationnelles avec des outils de recherche d'information et de veille
- Analyser une demande d'information, faire un diagnostic, élaborer une stratégie de recherche
- Élaborer et diffuser des produits documentaires (dossiers documentaires, synthèses, revues de presse)
- Mettre en place un dispositif de veille informationnelle
- Assurer le traitement intellectuel des documents (décrire, indexer, classer, créer des métadonnées)
- Concevoir et utiliser des langages documentaires (thésaurus, plans de classement, classifications)
- Superviser l'ensemble des opérations de la chaîne documentaire
- Mettre en place et superviser un dispositif de gestion des connaissances
- Assurer le contrôle et la diffusion de la documentation technique d'un projet ou d'un produit

#### Technologies de l'information

- Organiser, gérer et capitaliser les connaissances de l'entreprise
- Assurer des fonctions documentaires spécifiques en contexte numérique (curation, records management, document control)
- Utiliser et paramétrer les logiciels et base de données de gestion électronique de documents (GED)
- Utiliser et paramétrer les systèmes et base de données de gestion de bibliothèque (SIGB)
- Modéliser, concevoir et développer un système d'information documentaire, et piloter son évolution
- Formaliser des besoins et rédiger un cahier des charges fonctionnel et technique
- Maîtriser les logiciels de veille

#### Communication & outils

- Maîtriser les outils de recherche d'information et de veille
- Utiliser et paramétrer les outils logiciels et base de données supports de la fonction information (GED, SIGB)
- Utiliser les outils collaboratifs et les réseaux sociaux
- Assurer l'intermédiation et l'interaction entre l'utilisateur et les services proposés
- Former les usagers à la recherche d'informations sur support papier ou numérique
- Argumenter et défendre un dossier
- Organiser et publier des informations sur un site internet ou un intranet
- Comprendre les documents rédigés en anglais et interroger des bases de données en langue anglaise

### 】 Types d'emplois accessibles

- Responsable d'un centre ou service de documentation
- Veilleur, Responsable d'une cellule de veille
- Responsable du développement de systèmes d'information documentaires
- Chef de projet documentation et nouvelles technologies
- Consultant en organisation documentaire
- Chargé d'études documentaires
- Documentaliste
- Chargé d'animation et de gestion d'un intranet, *Community manager*
- Manageur de la connaissance, *Knowledge manager*
- *Document controller*
- Archiviste, *Records manager*

## DISPOSITIFS D'INSERTION PROFESSIONNELLE

### 】 Stage

**Durée du stage** : 2 mois minimum en M1 et 4 à 6 mois en M2

**Exemples de missions** : évaluation d'outils de veille ; réorganisation d'un portail de ressources électroniques

】 **Alternance**  **Oui**, possible en 2<sup>nde</sup> année de master sous contrat de professionnalisation

## POUR EN SAVOIR +

### 】 Secrétariat de la formation

doc@univ-paris8.fr

Site Internet : [www.humanites-numeriques.univ-paris8.fr](http://www.humanites-numeriques.univ-paris8.fr)

### 】 Bureau alternance

alternance@univ-paris8.fr

Site Internet : [www.fp.univ-paris8.fr/-espace\\_alternance-](http://www.fp.univ-paris8.fr/-espace_alternance-)

### 】 SCUIO-IP - Service Commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle

☎ 01 49 40 67 14

scuio@univ-paris8.fr

## RESO 8

**Pour déposer une offre de stage, de contrat en alternance ou une offre d'emploi**

**[www.univ-paris8.fr/scuio/reso8](http://www.univ-paris8.fr/scuio/reso8)**