Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 19.10.2020 | Par[i] Olivia Trono | Remplace la version du 25.05.2011

2. Identification du poste

Département	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)		
Service	**Affaires culturelles (SERAC)**	N° service[i]	017
Entité structurelle[i]	Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCUL)	N° de poste	**1764**
Libellé emploi-type	**Bibliothécaire-documentaliste**	N° emploi-type[i]	164
Intitulé libre du poste	Bibliothécaire diplômé	Chaîne 172	Niveau **7**

3. Missions générales du poste

1. Assurer le circuit du document
2. Gérer les collections documentaires en libre-accès
3. Accueillir, informer et former les usagers.
4. Gérer ou participer activement à des projets de développement
5. Se former et maintenir ses compétences à jour par la veille et la formation continue

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre [i] | Nombre de personnes directement subordonnées[i] 0

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste·s Par les autres bibliothécaires diplômés du service

© Etat de Vaud 2018

6. Missions et activités

6.1. Assurer le circuit du document — 70 %

Procéder à l'acquisition des documents et des suites à l'aide du SIGB ALMA

Cataloguer les documents acquis en appliquant les normes en vigueur dans le réseau et l'institution

Veiller au maintien de la qualité des données

6.2. Gérer les collections documentaires en libre-accès — 10 %

Maintenir le libre-accès et la signalétique en ordre et à jour afin de garantir aux usagers un accès aisé aux documents dont ils ont besoin

Participer au reclassement des ouvrages de retour de prêt ou de consultation dans le libre-accès

Participer aux inventaires et aux désherbages des collections. Contribuer à toutes les tâches de maintien des collections

Participer au circuit de la reliure

6.3. Accueillir, informer et former les usagers. — 10 %

Assurer des permanences pour les services publics (accueil et information, prêt, open-desk, guichet virtuel)

Seconder les usagers dans l'utilisation de la bibliothèque et de ses services

Répondre aux besoins d'information des usagers et les guider dans les catalogues

Assurer une présence active auprès des usagers dans le libre-accès (open-desk)

6.4. Gérer ou participer activement à des projets de développement — 5 %

Gérer ou participer activement à des projets de développement, ainsi que des groupes de travail, selon les besoins et priorités du service et de l'institution

6.5. Se former et maintenir ses compétences à jour par la veille et la formation continue — 5 %

Se former aux nouveaux outils relevant de son domaine de compétence et se tenir au courant des évolutions de son secteur d'activité, en particulier l'évolution des pratiques de signalement des ressources (e.a. les normes de catalogage)

© Etat de Vaud 2018

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Bachelor en information documentaire ou en bibloithéconomie ou titre jugé équivalent	☒Exigé ☐Souhaité
	☐Exigé ☐Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

	☐Exigé ☐Souhaité
	☐Exigé ☐Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans un service d'information documentaire ou bibliothèque	3 ans
Expérience en milieu académique un atout	ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissance/expérience antérieure d'un SIGB, du format MARC21, des règles catalographiques (AACR2, RDA), ainsi que des outils bureautiques standards	☒Exigé ☐Souhaité
Connaissances de l'allemand (niveau B1) et de l'anglais (niveau B2)	☒Exigé ☐Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
02. Capacité d'adaptation et flexibilité
06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

08. Esprit d'entraide et de collaboration

12. Organisation et gestion de son temps
09. Orientation client

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

© Etat de Vaud 2018

Compétences managériales (cocher la case si conduite) [i]	☐

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Présence pendant les périodes d'inventaires et de remise en ordre du libre-accès. Horaires à prévoir selon les heures de services publics.

11. Signatures

L'autorité d'engagement	Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.
Le Cliquez ici pour entrer une date.	Le
Signature	Signature

© Etat de Vaud 2018