



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 17.04.2020 Par<sup>i</sup> Marie-France Toledano/Ramona Fritschi Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

## 2. Identification du poste

Département	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)		
Service	<b>Affaires culturelles (SERAC)</b>	N° service <sup>i</sup>	017
Entité structurelle <sup>i</sup>	Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCUL)	N° de poste	<b>1715</b>
Libellé emploi-type	<b>Archiviste</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>	134
Intitulé libre du poste	Archiviste	Chaîne 273	Niveau <b>10</b>

## 3. Missions générales du poste

1. Participer à la définition et à la mise en œuvre d'une politique archivistique des Manuscrits
2. Collaborer à la mise en œuvre d'une politique d'acquisition des Manuscrits
3. Collaborer à la mise en valeur des documents patrimoniaux
4. Conduire des projets propres au service et collaborer à l'évolution et à l'amélioration de ce dernier
5. Encadrement de la consultation en salle de lecture, rédaction du courrier administratif et scientifique

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup> Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup> **0**

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s Autres archivistes

## 6. Missions et activités

### 6.1. Participer à la définition et à la mise en œuvre d'une politique archivistique des Manuscrits 45 %

Collaborer à la définition d'une politique de gestion des fonds documentaires du service des Manuscrits

Mettre en œuvre la politique de gestion des Manuscrits dans les domaines dont il a la responsabilité

Inventorier et indexer les fonds d'archives selon les standards internationaux, sur les outils mis à disposition par la BCUL, assurer le traitement et la diffusion des fonds d'archives

Rédiger les instruments de recherche de tous types (inventaires, répertoires, fichiers, guides, etc.) sur support papier ou informatique

Encadrer des stagiaires dans la création d'inventaires

Déterminer la valeur historique des différents types de dossiers/documents, afin de décider de leur statut

Contrôler l'organisation des versements d'archives et des possibles éliminations

Déterminer les travaux de conditionnement, de restauration et de sécurité nécessaires

Assurer des recherches, répondre aux questions scientifiques des utilisateurs

Participer à l'établissement du rapport annuel, de statistiques et d'indicateurs

### 6.2. Collaborer à la mise en œuvre d'une politique d'acquisition des Manuscrits 20 %

Collaborer à la mise en œuvre et si nécessaire à l'adaptation de la politique d'acquisition des Manuscrits

Collaborer aux achats de manuscrits, assurer une veille en vue des achats

Collaborer à une veille active pour l'acquisition de nouveaux fonds d'archives

Assurer la relation avec des donateurs de fonds potentiels

Etablir des conventions dans le respect du droit d'auteur, du droit de la personne et des directives du Canton de Vaud

### 6.3. Collaborer à la mise en valeur des documents patrimoniaux 20 %

Collaborer à la mise en valeur des documents patrimoniaux en général et des documents numérisés sur la plateforme en ligne en particulier

Evaluer et tester le nouvel outil métier pour la gestion des archives (en cours de mise en place) ; proposer d'éventuels changements ou adaptations

Uniformiser des notices migrées sur la nouvelle plateforme et veiller à l'intégration des inventaires existants

Contrôler le travail des autres collaborateurs si nécessaire

Gérer les prêts de documents pour des expositions internes et externes

Evaluer des documents avant le prêt pour une exposition (état, assurance etc.)

### 6.4. Conduire des projets propres au service et collaborer à l'évolution et à l'amélioration de ce dernier 10 %

Proposer et mettre en place des procédures pour améliorer le service pour les usagers et le déroulement des travaux en interne

Conduire des projets de nature diverse (numérisation, restauration etc.)

Se tenir au courant des évolutions technologiques et des bonnes pratiques au niveau national et international tant dans le domaine du traitement documentaire que des procédure conservatives

6.5. Encadrement de la consultation en salle de lecture, rédaction du courrier administratif et scientifique 5 %

Assurer les relations avec les chercheurs

Rédiger les courriers en réponse aux demandes écrites du public et des chercheurs, notamment ceux en relation avec les secteurs d'activité dont il a la responsabilité

Assurer l'accueil du public venant en salle de lecture

Etre la personne de référence pour le personnel en charge de la salle de consultation

## 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Assurer le rôle de personne de référence du personnel intérimaire et auxiliaire

## 8. Profil attendu

### 8.1. Formation de base / Titre

Licence ou Master en sciences humaines  Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

### 8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation complémentaire en archivistique ou expérience équivalente  Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

### 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans le domaine des archives, des manuscrits et/ou d'une collection patrimoniale 3 ans

ans

### 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise des outils informatiques de base  Exigé  Souhaité

Très bonne maîtrise d'Excel

Connaissances anglais (B2) et allemand (B2)

Exigé  Souhaité

Bonnes connaissances du latin, un atout

## 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)

13. Capacités rédactionnelles

- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 15. Vision globale et sens de la perspective

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

Connaissances des standards internationaux en archivistique  
Formation dans le domaine de l'histoire du livre, de la codicologie, de la paléographie  
Connaissances d'ALMA un atout

Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>i</sup>

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

Concourir aux mesures de sauvetage des collections et à la conservation préventive (en cas de sinistre, en dehors des heures de travail)  
Participer à la reprise du COSADOCA et assurer la fonction attribuée dans le cadre des exercices de la BCUL  
Participer à la définition et à la mise en œuvre des mesures nécessaires au déménagement des manuscrits dans le cadre du projet EXT UTQ et en assurer certaines étapes

### 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