



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 12.03.2020

Par<sup>i</sup> Charlotte Grisard

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>	717041
Entité structurelle <sup>i</sup>	Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCUL)	N° de poste	<b>AUX</b>
Libellé emploi-type	<b>Bibliothécaire-documentaliste assistant-e</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>	163
Intitulé libre du poste		Chaîne 171	Niveau 5

## 3. Missions générales du poste

1. Assurer l'accueil et l'inscription des usagers
2. Gérer le prêt et le retour des documents et fournir d'autres prestations aux usagers
3. Assurer le service en magasins fermée et en libre-accès
4. Effectuer diverses tâches spécifiques
5. Veiller à sa propre formation continue

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup> Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup>

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s

## 6. Missions et activités

### 6.1. Assurer l'accueil et l'inscription des usagers

15 %

Accueillir et orienter les usagers qui s'adressent au guichet de prêt, sur place ou à distance avec qualité et motivation.

Inscrire les nouveaux usagers, tenir à jour la base de données des dossiers des lecteurs et en corriger les erreurs. Aider les usagers dans le suivi de leur dossier.

Respecter les horaires d'ouverture des guichets. Respecter l'organisation du service de prêt.

Gérer les situations conflictuelles avec certains usagers et faire appel au service de sécurité ou à la police si nécessaire.

Collaborer avec le service de l'accueil et des renseignements de la BCUL site Riponne pour l'accueil et l'inscription des usagers.

### 6.2. Gérer le prêt et le retour des documents et fournir d'autres prestations aux usagers

35 %

Fournir aux usagers les documents qu'ils demandent, dans le respect du règlement de la BCUL et dans les délais prescrits, pour le prêt et pour la consultation ou l'écoute sur place.

Réceptionner et contrôler l'état des documents rendus par les usagers. Collaborer avec les responsables de collections pour régler les problèmes constatés lors du prêt et du retour des documents. Signaler aux responsables de collections les erreurs rencontrées dans les notices. Collaborer avec les collègues des services CirDoc et UniDoc pour le rangement en libre-accès des ouvrages pré-classés aux guichets et avec les collègues des autres services de la BCUL.

Encaisser les différents émoluments perçus à la caisse: frais de retard, vente de cartes pour les photocopieuses, vente des différents produits de la BCUL. Effectuer le bouclage journalier de la caisse et de l'appareil à cartes ADUNO.

Assister les usagers qui le demandent lors de l'utilisation des équipements mis à leur disposition dans les espaces publics. Veiller au bon fonctionnement et savoir manipuler les équipements à disposition du public. Signaler immédiatement les pannes et défauts au responsable du service du prêt des principaux appareils concernés : borne automatique de prêt, lecteur de microfilms, machine d'impression des microfilms, photocopieurs, magnétoscope, lecteur de microsillons, chaîne stéréo, ordinateurs et logiciels de la salle de bureautique.

Assister les usagers qui le demandent dans l'utilisation des appareils mobiles (tablettes, smartphones), en particulier sur les aspects bibliothéconomiques (accès aux ressources y compris multimédia, OPAC, applications bibliothécaires) et sur les aspects techniques (y compris connexion wifi).

Réceptionner et traiter les commandes faites par la BCUL site Riponne auprès des autres sites de la BCUL. Mettre à disposition des autres sites de la BCUL les documents de la BCUL site Riponne dont ils ont fait la demande. Assurer le classement des fiches de prêt, de prêt interurbain et de réservation. Pré-classer à la banque de prêt les documents et les multimédias rendus par les usagers. Contrôler le bon fonctionnement des équipements de la banque de prêt (ordinateurs, imprimantes, appareils de (dé)magnétisation, téléphones etc.).

### 6.3. Assurer le service en magasins fermés et en libre-accès

35 %

Rechercher et acheminer aux endroits appropriés les documents demandés par les usagers de la BCUL ou par les bibliothèques partenaires du prêt interurbain dans les délais fixés. Acheminer et classer les documents restitués par les usagers internes et externes. Assurer le classement des périodiques en magasins. Respecter les règles PAC. Collaborer avec les collègues des services UniDoc et CirDoc pour le service en magasins fermés.

Créer des métadonnées simples en rattachant des documents non catalogués aux notices informatiques.  
 Serrer/desserer/déménager les documents dans les magasins.  
 Participer au classement des multimédias dans le libre-accès-  
 Participer à la promotion des services de la BCUL et à la création de nouvelles actions de promotion auprès du public.

#### 6.4. Effectuer diverses tâches spécifiques

10 %

Participer à la formation des apprentis, civilistes, stagiaires, demandeurs d'emploi au service du prêt.  
 Participer à la bonne tenue du service en général (rangement, propreté, stock de papier, petit matériel).  
 Signaler les pannes et les défauts au responsable du service du prêt.  
 Effectuer des travaux annexes et ponctuels confiés par le responsable du service de prêt. Approvisionner les espaces publics en imprimés et fournitures pour les usagers.  
 Collaborer avec les collègues des services de prêt des autres sites de la BCUL et le chauffeur de la navette pour les documents qui circulent entre les sites.  
 Participer avec travaux liés aux inventaires.

#### 6.5. Veiller à sa propre formation continue

5 %

Veiller à maintenir son niveau de compétences en suivant activement la formation continue disponible pour le service, en particulier participer aux formations liées à l'utilisation des nouvelles technologies de l'information.

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

### 8. Profil attendu

#### 8.1. Formation de base / Titre

CFC agent en information documentaire ou libraire ou jugé utile à la fonction

Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

#### 8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

#### 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience professionnelle

3 ans

ans

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

Maîtriser le logiciel du prêt et les outils bureautique à disposition.

Goût, aisance et courtoisie dans le contact avec le public.

Intérêt pour les livres et autres supports d'information.

Aptitude dans le travail en équipe.

Exigé  Souhaité

Connaissance orale d'une langue étrangère.

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)

Sélectionner

Sélectionner

Sélectionner

Sélectionner

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

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

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

Respecter les horaires d'ouverture des guichets de prêt.

Présence pendant les périodes d'inventaire.

Travail le samedi matin par tournus.

Travail en soirée par tournus.

### 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

