



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 28.05.2021

Par<sup>i</sup> Christian Bürki

Remplace la version du 20.03.2014

## 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>1738</b>
Libellé emploi-type	<b>Bibliothécaire-documentaliste scientifique</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>	162
Intitulé libre du poste	Responsable des ressources numériques	Chaîne 175	Niveau <b>12</b>

## 3. Missions générales du poste

1. Diriger l'équipe des ressources numériques de la BCU Lausanne
2. Gérer et coordonner les acquisitions des ressources numériques pour l'ensemble des mandats délégués à la BCU Lausanne
3. Gérer les budgets à disposition pour les acquisitions des ressources numériques
4. Etudier en permanence le marché des ressources numériques scientifiques et académiques
5. Elaborer des statistiques de consultation

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup> Cadre opérationnel-le

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup> 5

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s Supérieur hiérarchique pour le décisionnel et l'équipe en place pour l'opérationnel

## 6. Missions et activités

### 6.1. Diriger l'équipe des ressources numériques de la BCU Lausanne

30 %

Proposer des objectifs pour l'entité en rapport avec la stratégie de la BCUL. Définir les priorités et le plan d'actions pour atteindre les objectifs. Développer et exploiter les indicateurs de pilotage et tableaux de suivi de l'activité.

Définir l'organisation de son entité, les processus, les cahiers des charges et les règles de travail. Veiller à l'application des normes. Planifier, garantir et contrôler la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et qualité. Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et outils de son entité. Veiller à la circulation de l'information au sein de son entité.

Diriger l'équipe des ressources numériques : périodiques électroniques, e-books, base de données, serveur institutionnel UNIL (SERVAL), organiser les activités de l'équipe.

S'assurer que le service dispose de collaboratrices / collaborateurs compétent.e.s, formé.e.s, motivé.e.s et performant.e.s afin de fournir les prestations attendues tant en terme de quantité que de qualité.

Etre la personne de référence sur les ressources numériques pour la BCUL et collaborer, en tant que spécialiste de son domaine d'activité, aux différents projets internes et externes.

Collaborer de manière proactive avec les autres services de la BCU Lausanne.

### 6.2. Gérer et coordonner les acquisitions des ressources numériques pour l'ensemble des mandats délégués à la BCU Lausanne

30 %

Gérer et coordonner les acquisitions des ressources numériques (licences de périodiques électroniques, base de données, e-books) via le consortium ou en gestion directe auprès des fournisseurs, en conformité avec la politique d'acquisition définie par les spécialistes de disciplines, les besoins de l'UNIL CHUV HEP Vaud et dans le respect des budgets à disposition.

Organiser et animer les séances du Groupe de travail Acquisitions des Ressources Numériques (GT ARN)). Assurer le suivi des décisions prises. Repérer, mettre en forme et faire circuler l'information auprès des spécialistes de disciplines et des représentants des mandats. Maintenir à jour les données dans les différents systèmes.

Négocier les contrats avec les fournisseurs, examiner leurs conditions et les implications juridiques. Informer les spécialistes des disciplines et les représentant des mandants sur les conditions négociées.

Représenter la BCU Lausanne auprès du Consortium Suisse des Bibliothèques pour la négociation et la gestion des licences nationales.

Etablir les procédures d'acquisition et veiller à leur application dans le respect des critères de qualité, de délai et de coûts fixés. Assurer les renouvellements des licences dans les délais. Maintenir une politique d'accès "tout pour tous" sur l'ensemble des mandants.

### 6.3. Gérer les budgets à disposition pour les acquisitions des ressources numériques

15 %

Rédiger les demandes budgétaires en fonction des besoins exprimés par les spécialistes des disciplines et des représentants des mandants.

Respecter les budgets alloués aux ressources numériques. Assurer le suivi des dépenses en cours d'exercice en collaboration avec le supérieur hiérarchique et le responsable financier.

Proposer les moyens financiers nécessaires au développement cohérent de la collection numérique et proposer les mesures correctrices nécessaires au maintien de l'équilibre financier. Effectuer des projections budgétaires pour les années à venir.

Négocier les licences afin d'obtenir les meilleures conditions et d'optimiser les budgets.

Veiller à la simplification administrative du suivi budgétaire.

**6.4. Etudier en permanence le marché des ressources numériques scientifiques et académiques 10 %**

S'informer régulièrement sur les nouvelles ressources numériques disponibles, payantes ou gratuites. Transmettre les informations aux membres du GT ARN.

Suivre l'évolution des prix sur le marché, connaître les produits concurrents et proposer des alternatives.

Organiser annuellement des tests sur de nouvelles ressources numériques afin de permettre aux spécialistes de disciplines et aux représentants des mandants d'accroître et diversifier l'offre documentaire numérique.

Suivre et anticiper les évolutions technologiques dans le domaine.

Etre la personne de référence de la BCUL sur les enjeux de l'Open Access et de l'Open Science auprès des différents partenaires.

**6.5. Elaborer des statistiques de consultation 15 %**

Elaborer annuellement des statistiques consolidées sur l'offre et la consultation des ressources numériques pour l'Office Fédéral de la Statistique (OFS).

Etablir des bilans de l'utilisation des ressources numériques par faculté et disciplines en vue de la prise de décision sur les acquisitions et les renouvellements de licences.

Suivre les évolutions technologiques de la production des statistiques et optimiser les outils mis à disposition.

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

Etre le centre de compétence pour la gestion des acquisitions des ressources numériques pour le périmètre Unil, CHUV et HEP Vaud.

**8. Profil attendu****8.1. Formation de base / Titre**

Master en sciences de l'information ou titre jugé équivalent  Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

**8.2. Formation complémentaire / Titre**

Certificat en gestion financière du secteur public  Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

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

Expérience en bibliothèque académique, idéalement avec une fonction d'acquisitions de ressources numériques 3 ans

Gestion d'équipe 2 ans

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

Maîtrise de l'anglais B2 et bonnes connaissances de l'allemand, niveau B1  Exigé  Souhaité

Maîtrise des nouvelles technologies de la documentation et information  Exigé  Souhaité  
Capacité de négociation avec des partenaires commerciaux

Intérêt pour l'Open Access, l'Open Science et leurs enjeux nationaux et internationaux

## 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
- 09. Orientation client
- 15. Vision globale et sens de la perspective

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

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



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

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

## 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