



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 15.01.2021

Parⁱ M.-F. Toledano

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 | | |
| Service | Service des affaires culturelles | N° service ⁱ | 017 |
| Entité structurelle ⁱ | Bibliothèque cantonale et universitaire - Lausanne | N° de poste | 24174 |
| Libellé emploi-type | Coordinateur/trice de travaux | N° emploi-type ⁱ | 316 |
| Intitulé libre du poste | Ingénieur conducteur des travaux d'extension de l'Unithèque | Chaîne 256 | Niveau 9 |

3. Missions générales du poste

1. Assurer la planification et la coordination complexe nécessaire au maintien en exploitation de la bibliothèque durant la période du chantier d'extension de l'Unithèque
2. Assurer le suivi des opérations des travaux
3. Assurer la continuité des services
4. Assurer l'information interne et externe en lien avec le projet
5. Veiller à l'application des mesures de santé et sécurité au travail

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s

| 6. Missions et activités | |
|---|------|
| 6.1. Assurer la planification et la coordination complexe nécessaire au maintien en exploitation de la bibliothèque durant la période du chantier d'extension de l'Unithèque | 30 % |
| <p>Etablir la planification et le plan de coordination nécessaire au maintien en exploitation du site de l'Unithèque.</p> <p>Accompagner la réalisation du projet d'infrastructure en collaboration avec les responsables externes du projet EXT UTQ et la direction de la BCUL.</p> <p>Vérifier les besoins, les objectifs et les conditions cadres pour la réalisation de l'ouvrage et/ou coordonner avec la direction de la BCUL les mesures d'exploitation nécessaires.</p> <p>Etablir et/ou collaborer à la planification des différents déménagement de places de travail.</p> <p>Etablir et/ou collaborer à la planification des différents mouvements de documents (magasins, collections).</p> | |
| 6.2. Assurer le suivi des opérations des travaux | 30 % |
| <p>Réaliser des études techniques pour les différentes étapes du projet en lien avec le maintien en exploitation du site Unithèque.</p> <p>Veiller au respect des normes en vigueur et des procédures.</p> <p>Suivre la réalisation des dossiers techniques d'exécution.</p> <p>Participer à la planification et à la coordination de la phase d'exécution. Participer à des séances de chantier ou de coordination.</p> <p>Tenir à jour la documentation du projet.</p> | |
| 6.3. Assurer la continuité des services | 20 % |
| <p>Vérifier la disponibilité des conditions techniques des locaux de travail.</p> <p>Effectuer les missions d'assistance technique et de conseil pour le personnel de la BCUL.</p> <p>Assurer la formation pour le personnel de la BCUL sur les infrastructures nouvelles.</p> | |
| 6.4. Assurer l'information interne et externe en lien avec le projet | 10 % |
| <p>Etablir le calendrier de communication en lien avec les étapes du projet et leurs impacts sur les locaux et les places de travail.</p> <p>Transmettre à la direction de la BCUL les informations nécessaires aux décisions et pilotage.</p> <p>Préparer et transmettre les communications internes, en coordination avec le service de communication de la BCUL.</p> <p>Collaborer avec les services de l'Etat de Vaud, le service des bâtiments de l'UNIL (Unibat) et les partenaires extérieurs.</p> | |

| | |
|---|-------------|
| 6.5. Veiller à l'application des mesures de santé et sécurité au travail | 10 % |
| <p>Identifier les mesures de sécurité intégrées dans les locaux et sur les postes de travail en lien avec les différentes phases des travaux, déménagements et aménagements.</p> <p>Vérifier la bonne application des consignes en lien avec les mesures de sécurité.</p> <p>Veiller à la prévention des accidents corporels et matériels, identifier les nuisances sur la place de travail et établir les mesures de prévention.</p> <p>En coordination, avec les services logistique et comptabilité, mettre en œuvre mesures de prévention.</p> <p>Assurer la coordination avec le Département santé, travail et environnement (DSTE) - Unisanté, pour la mise à disposition des prestations d'accompagnement à l'attention des collaborateurs (ateliers d'information, conseils personnalisés, etc.).</p> | |

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

| |
|--|
| |
|--|

8. Profil attendu

| | |
|---|---|
| 8.1. Formation de base / Titre | |
| Master HES ou EPF utile à la fonction ou titre jugé équivalent | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| | <input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| 8.2. Formation complémentaire / Titre | |
| Formation en santé et sécurité au travail | <input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité |
| | <input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités | |
| Expérience dans la surveillance de chantier | 2 ans |
| Expérience en santé et sécurité au travail | 2 ans |
| 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités | |
| | <input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| | <input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> 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 | |
| 04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M] | |
| 12. Organisation et gestion de son temps | |
| 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M] | |

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

Expression écrite et orale
Degré d'autonomie élevé
Planification
Leadership
Résistance aux tensions, énergie et ténacité
Vision globale et sens de la perspective

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

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

Ponctuellement travail le samedi, le dimanche ou les jours fériés, ou jusqu'à 23 heures, en fonction des besoins.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Po Jeannette Frey, Directrice

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature