



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 30.09.2021

Parⁱ Directrice BCUL

Remplace la version du 06.02.2020

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	1804
Libellé emploi-type	Secrétaire de direction	N° emploi-type ⁱ	462
Intitulé libre du poste	Secrétaire de direction	Chaîne 346	Niveau 7

3. Missions générales du poste

1. Assurer la permanence du secrétariat de direction du site Unithèque, ainsi que l'accès aux informations tenues par le secrétariat en vue d'un fonctionnement optimal
2. Fournir l'appui et l'assistance technique et recueillir les informations nécessaires pour la préparation, la production et la diffusion des différents dossiers de la direction, pour la prise de décision et en assurer la communication et le suivi
3. Participer à la gestion des dossiers et des projets de la direction
4. Gérer de manière autonome les dossiers des conventions de don et de dépôt aux collections spéciales (réserve précieuse, manuscrits et archives musicales)
5. Gérer de manière autonome les archives administratives de la BCU Lausanne et participer à l'élaboration de la gestion électronique des documents (GED)

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 Chargé.e de missions administratives et stratégiques

6. Missions et activités

- 6.1. Assurer la permanence du secrétariat de direction du site Unithèque, ainsi que l'accès aux informations tenues par le secrétariat en vue d'un fonctionnement optimal 45 %

Assurer le secrétariat de direction, l'accueil téléphonique, la distribution des appels, le traitement du courrier et le traitement de la messagerie du secrétariat.

Planifier la marche du travail courant en intégrant les tâches impératives et imprévisibles relatives à son domaine.

Gérer la réservation des salles de conférence et la coordination avec les infrastructures.

Préparer et organiser des événements, des verrées, l'assemblée annuelle de la BCU Lausanne et l'assemblée annuelle Renouvaud.

Participer à des groupes de projet de communication ou administratifs.

Proposer et mettre en œuvre les méthodes et procédures de travail nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat.

- 6.2. Fournir l'appui et l'assistance technique et recueillir les informations nécessaires pour la préparation, la production et la diffusion des différents dossiers de la direction, pour la prise de décision et en assurer la communication et le suivi 20 %

Assister la direction de la BCU Lausanne en fournissant l'appui nécessaire pour la préparation des séances, la production et la diffusion des documents qui en résultent.

Fournir le support et l'assistance technique nécessaires pour la préparation, la production et la diffusion des documents relatifs aux objectifs annuels fixés par la direction de la BCU Lausanne.

Tenir une revue de presse en repérant les actualités politiques et culturelles qui ont un impact sur la BCU Lausanne. Relayer l'information entre les membres de la direction et le personnel.

Saisir et rédiger les courriers, les procès-verbaux, les rapports, les documents et les décomptes de frais de la direction en garantissant la confidentialité des dossiers déposés au secrétariat et l'accès par la direction aux informations qui lui sont nécessaires.

Assurer le secrétariat du Conseil de Direction : calendrier des séances, établissement des ordres du jour, prise de procès-verbaux.

- 6.3. Participer à la gestion des dossiers et des projets de la direction 15 %

Apporter un appui administratif dans le cadre de la gestion des dossiers et des projets de la direction.

Assurer le suivi des échéanciers.

Tenir à jour les bases de données.

Tenir à jour les statistiques en lien avec les dossiers et les projets de la direction.

Recueillir et contrôler les documents nécessaires à la préparation des dossiers.

- 6.4. Gérer de manière autonome les dossiers des conventions de don et de dépôt aux collections spéciales (réserve précieuse, manuscrits et archives musicales) 10 %

Elaborer et tenir à jour la "boîte à outils" pour la rédaction de conventions des collections spéciales de la Réserve précieuse, des Manuscrits et des Archives musicales. Sur la base des conventions existantes, créer des modèles qui incluent les éléments fondamentaux d'une convention (don et dépôt).

Assurer la coordination et la circulation des informations entre les responsables de collections, les donateurs, les déposants, la direction et les services centraux.

Conserver, classer et mettre à disposition les conventions et le dossier y relatifs, sous leur forme écrite.

6.5. Gérer de manière autonome les archives administratives de la BCU Lausanne et participer à l'élaboration de la gestion électronique des documents (GED) 10 %

Analyser les archives existantes et prendre connaissance des principes d'archivage.

Elaborer, mettre en oeuvre des procédures claires et en assurer le suivi.

Etablir, appliquer et tenir à jour un calendrier de conservation ainsi qu'un plan de classement pour les archives administratives de la BCU Lausanne.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Brevet fédéral d'assistant-e de direction ou CFC employé-e de commerce (ou titre jugé équivalent) accompagné d'une expérience professionnelle significative Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Pratique professionnelle utile à la fonction 6 ans
ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonnes connaissances de l'anglais (niveau B2) Exigé Souhaité

Excellente maîtrise des outils bureautiques courants, connaissance approfondie de la suite Microsoft Office, en particulier Outlook 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)

13. Capacités rédactionnelles
16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

08. Esprit d'entraide et de collaboration
12. Organisation et gestion de son temps

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

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

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.

P.O. Frey Jeannette

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature