



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 10.08.2018

Par Rachel Vez Frdrich, Directrice adjointe BCUL Resp du site Unithèque

Remplace la version du 16.07.2014

2. Identification du poste

Département	Département de la culture, des infrastructures et des ressources humaines (DCIRH)		
Service	Service des affaires culturelles	N° service	017
Entité structurelle	Bibliothèque cantonale et universitaire - Lausanne (BCUL)	N° de poste	1709
Libellé emploi-type	Bibliothécaire-documentaliste	N° emploi-type	164
Intitulé libre du poste	Coordinateur·trice du Prêt du site Unithèque	Chaîne 172	Niveau 08

3. Missions générales du poste

1. Assurer la conduite opérationnelle du prêt du site Unithèque
2. Assurer la gestion administrative du prêt du site Unithèque
3. Accompagner la gestion RH des collaborateur·trice·s
4. Participer aux mandats et projets confiés par le·la responsable du service Accueil et prêt
5. Superviser la gestion des magasins

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste·s Responsable du service Accueil et prêt

6. Missions et activités

6.1. Assurer la conduite opérationnelle du prêt du site Unithèque

30 %

Assurer les prestations du guichet de 8h à 23h, du lundi au dimanche. Gérer et superviser l'organisation des tâches des collaborateur·trice·s et des surveillant·e·s : établir les plannings, gérer les vacances et les absences non planifiées

Effectuer régulièrement le service de prêt et remplacer en cas d'absence ou de forte affluence, y-compris en soirée et le week-end

Convoquer, conduire et assurer le suivi des séances de l'équipe du prêt.

Etre le·la répondant·e pour le suivi des conflits, litiges et autres incidents, en collaboration avec le·la responsable du service Accueil et prêt

Veiller à la bonne tenue de la zone de prêt et du libre accès ainsi qu'au respect des règlements et directives BCUL par les usager·ère·s

6.2. Assurer la gestion administrative du prêt du site Unithèque

30 %

Assumer la responsabilité de la caisse du service du Prêt (boucléments, versements et résolutions de problèmes)

Effectuer les statistiques utiles (heures prestées, prêts et retours, etc.) et en faire la synthèse

Paramétrer le logiciel Affluences en fonction des places de travail, des périodes de fréquentation et des horaires

Rédiger les notes internes et les rapports courants

Veiller à la mise à jour des procédures et au suivi des activités gérées de manière autonome par les collaborateur·trice·s ; proposer des mesures d'amélioration

6.3. Accompagner la gestion RH des collaborateur·trice·s

15 %

Participer à l'engagement des collaborateur·trice·s du guichet du prêt et des surveillants

Apporter un appui pour le suivi des collaborateur·trice·s en collaboration au·à la responsable du service Accueil et prêt

Suivre la formation et l'accueil des nouveaux·nouvelles collaborateur·trice·s, des apprenti·e·s et civilistes et des collaborateur·trice·s des autres sites

Selon le plan de formation, assurer la formation continue des collaborateur·trice·s

6.4. Participer aux mandats et projets confiés par le·la responsable du service Accueil et prêt

15 %

Collaborer activement avec les collaborateur·trice·s du site Unithèque, les services centraux, les services des autres sites BCUL et la Coordination Renouvaud. Etre force de proposition pour des mesures d'optimisation

Participer activement aux séances et groupes de travail du site Unithèque et transversaux

Participer activement aux groupes de travail en lien avec le projet d'extension du site Unithèque et fournir les données et informations utiles

Participer à la Commission Technique (CT) prêt du réseau Renouvaud

--

6.5. Superviser la gestion des magasins

10 %

En collaboration avec le·la responsable du service Accueil et prêt, piloter les déplacements de cote et suivre la mise à jour des plans de cotes

Soutenir les collaborateur·trice·s en charge des magasins dans la gestion opérationnelle

Veiller à la bonne tenue des magasins et à la commande du matériel nécessaire

Participer ponctuellement aux actions de déplacement dans le respect des normes PAC (preservation and conservation)

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

--

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC d'Agent.e en information documentaire ou formation jugée équivalente Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation complémentaire dans le domaine de la gestion d'équipe Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience professionnelle dans un poste étant en contact avec le public 5 ans

Expérience professionnelle dans un poste avec de la gestion d'équipe 3 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonnes connaissances de l'anglais (B2) Exigé Souhaité

Très bonnes connaissances dans l'utilisation des outils informatiques 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)

08. Esprit d'entraide et de collaboration

09. Orientation client

10. Gestion de conflits

12. Organisation et gestion de son temps

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

Capacités de planification et d'agilité et gestion du stress

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

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

Présence durant les vacances du·de le·la responsable du service Accueil et prêt ; remplacement en soirée et le week-end si nécessaire

Concourir aux mesures de sauvetage des collections et à la conservation préventive (en cas de sinistre, en dehors de l'horaire habituel de travail)

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