



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 14.10.2022

Par ⁱ Responsable service Accueil et prêt

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département de la culture, des infrastructures et des ressources humaines (DCIRH)		
Service	Affaires culturelles (SERAC)	N° service ⁱ	017
Entité structurelle ⁱ	Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCUL)	N° de poste	1757
Libellé emploi-type	Bibliothécaire-documentaliste assistant.e	N° emploi-type ⁱ	163
Intitulé libre du poste	Bibliothécaire-documentaliste assistant.e	Chaîne 171	Niveau 05

3. Missions générales du poste

1. Assurer l'accueil, le renseignement et l'inscription des usagers.
2. Gérer les transactions de prêt et fournir d'autres prestations aux usagers.
3. Effectuer les tâches en back-office.
4. Assurer le service (commandes, recherches et classement) en libre accès et en magasins fermés.
5. Assumer la responsabilité de tâches spécifiques, périodiquement renouvelées

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 Autres Bibliothécaires-documentalistes assistant.e.s

6. Missions et activités

6.1. Assurer l'accueil, le renseignement et l'inscription des usagers.

30 %

Identifier les différents publics et leurs besoins. Répondre aux différentes demandes des usager·ère·s au guichet, par courriel ou par téléphone. Orienter les usagers. Renseigner les usagers sur les prestations de la BCUL. En fonction de leur demande, rediriger les usagers vers d'autres services.

Accompagner les usager·ère·s à effectuer une recherche documentaire, à utiliser les ressources électroniques et les bases de données, des recherches de documents au libre-accès. Accompagner les usagers à effectuer des recherches spécifiques (sujets et bases de données spécifiques).

Répondre aux questions simples d'accès aux ressources électronique.

Participer au service questions/réponses (SQR). Créer des compte Assimil/vodeclit. Prolonger les emprunts d'ouvrages effectués par les usagers. Gérer les demandes de numérisation. Répondre aux questions des usagers concernant les recherches et les rédactions bibliographiques.

Inscrire et orienter les nouveaux usager·ère·s, maintenir à jour la base de données des dossiers des lecteur·trice·s. Aider les usager·ère·s dans le suivi de leur dossier.

Répondre aux questions techniques, conseiller et assister les usager·ère·s lors de l'utilisation des équipements mis à disposition dans les espaces publics (WiFi, matériel informatique, NTIC, etc.).

Veiller au respect du règlement et des directives BCUL par les usager·ère·s, gérer les situations conflictuelles. Faire intervenir les secours ou la sécurité en cas de de vol ou de déprédation constatés.

6.2. Gérer les transactions de prêt et fournir d'autres prestations aux usagers.

15 %

Fournir aux usager·ère·s les documents, pour le prêt, la consultation ou le visionnement sur place.

Réceptionner les documents restitués par les usager·ère·s. Vérifier l'état des ouvrages prêtés et restitués, signaler les retours en contestation et informer le/la responsable du prêt en cas de litiges. Pré-classer les documents restitués.

Collaborer avec les responsables des collections pour les problèmes lors de prêts ou retours de documents.

Encaisser les émoluments perçus à la caisse. Collaborer avec le service comptabilité en cas de contestation au guichet de frais facturés.

Respecter les horaires d'ouverture/fermeture des guichets ainsi que le règlement et l'organisation du prêt.

6.3. Effectuer les tâches en back-office.

15 %

Assurer l'ouverture du site Unithèque (ouverture des portes, contrôle des réservations, mise en place de la caisse, gestion des absences non-planifiées). Effectuer les boucléments quotidiens (soirs ou matins, en dehors des heures de prêt).

Collaborer avec les services de prêt des sites BCUL ainsi qu'avec le service des infrastructures pour la navette des documents. Traiter les commandes de Lucens pour les sites de la BCUL.

Effectuer des travaux annexes et ponctuels confiés par le·la coordinateur·trice du prêt ainsi que diverses tâches administratives (objets trouvés, traitement des documents introuvables, etc.).

Veiller à la bonne tenue du service en général (rangement, propreté, stock de papier, de petit matériel, des imprimés et des sacs BCUL.). Signaler immédiatement les pannes, défauts et/ou anomalies constatées au·à la coordinateur·trice du prêt.

6.4.	Assurer le service (commandes, recherches et classement) en libre accès et en magasins fermés.	25 %
Rechercher et mettre à disposition les documents commandés par les usager·ère·s. Créer des métadonnées simples. Effectuer le suivi pour les recherches non abouties d'ouvrages en magasins. Assumer la décision de refuser le prêt d'un document et de l'autoriser en salle de consultation. Signaler les ouvrages en mauvais état et les erreurs constatées dans les notices. Acheminer et classer en compactus les documents restitués. S'assurer du respect des normes de stockage et PAC. Collaborer avec les services Collac et CirDoc pour les désherbages. Participer aux travaux liés aux inventaires, révisions et mise en ordre des magasins. Veiller à la bonne tenue des magasins en général (matériel technique, rangement, propreté, stock de papier, serre-livres et petit matériel). Signaler immédiatement les pannes, défauts et/ou anomalies constatées au responsable du service. Effectuer des travaux annexes et ponctuels confiés par le·la coordinateur·trice du prêt.		
6.5.	Assumer la responsabilité de tâches spécifiques, périodiquement renouvelées	15 %
Assurer de manière autonome le suivi de tâches spécifiques au prêt, sous la supervision du·de la coordinateur·trice du prêt Vérifier la qualité des procédures et concevoir des mesures d'améliorations techniques de ces tâches. Rédiger la documentation et en assurer la mise à jour. Participer activement à la formation et au suivi des apprenti·e·s, civilistes ou des nouveaux collaborateur·trice·s intégré·e·s au prêt.		
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		
		☒ Exigé ☐ Souhaité
		☐ Exigé ☐ Souhaité
8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités		
Expérience professionnelle dans le domaine du livre (bibliothèque, librairie, centre de documentation) ou services publics		3 ans
		ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise du logiciel de prêt ainsi que des outils bureautiques usuels	☒ 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)

- 07. Expression orale
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 09. Orientation client
- 10. Gestion de conflits

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.)

Assurer l'ouverture de la bibliothèque

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