



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 04.09.2023

Par Responsable site BCUL HEP Vaud,
Christel Coquilleau

Remplace la version du 20.08.2019

2. Identification du poste

Département	Département de la culture, des infrastructures et des ressources humaines (DCIRH)		
Service	Affaires culturelles	N° service	017
Entité structurelle	Bibliothèque cantonale et universitaire - Lausanne (BCUL)	N° de poste	4965
Libellé emploi-type	Bibliothécaire-documentaliste scientifique	N° emploi-type	162
Intitulé libre du poste	Bibliothécaire-documentaliste scientifique	Chaîne 173	Niveau 10

3. Missions générales du poste

1. Assurer la gestion des collections, en particulier pour les périodiques, en s'appuyant sur la politique d'acquisition (POLAC), ainsi que sur différents indicateurs statistiques
2. Développer une offre globale de formations répondant aux demandes des UER (Unités d'Enseignement et de Recherche) et des filières de la HEP Vaud
3. Développer et gérer un service de référence et de recherches documentaires individualisées
4. Collaborer au bon fonctionnement du site en assistant la responsable dans ses différentes tâches
5. Participer à des projets de développement de la BCUL

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées **0**

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Bibliothécaire-documentaliste scientifique

6. Missions et activités

- 6.1. Assurer la gestion des collections, en particulier pour les périodiques, en s'appuyant sur la politique d'acquisition (POLAC), ainsi que sur différents indicateurs statistiques 40 %

Participer étroitement, en collaboration avec l'autre bibliothécaire-documentaliste scientifique, à la définition et à la mise en œuvre d'une politique de développement des collections. Développer des indicateurs statistiques spécifiques à la gestion des collections.

Gérer les collections (catalogage, classification, indexation) en assurant un suivi auprès des bibliothécaires-documentalistes et bibliothécaires-documentalistes assistantes.

Adapter le plan de classement au développement des collections et assurer sa mise en œuvre.

Gérer la collection de périodiques du site HEP Vaud, sous forme imprimée et électronique, en collaboration avec le service REB.

- 6.2. Développer une offre globale de formations répondant aux demandes des UER (Unités d'Enseignement et de Recherche) et des filières de la HEP Vaud 20 %

Développer des cours d'introduction à la recherche documentaire, ainsi que des cours de recherche documentaire avancés, en collaboration avec l'autre bibliothécaire-documentaliste scientifique. Assurer la qualité pédagogique de ces cours.

Adapter ces cours aux constantes évolutions technologiques et assurer la mise à jour des supports de formation : cours en présentiel et cours en ligne (VOD).

Préparer et animer les journées d'accueil des nouvelles étudiantes / nouveaux étudiants du site HEP Vaud, selon les filières : présenter les collections et les prestations de la bibliothèque devant plusieurs centaines de personnes.

Assurer, en collaboration avec les collègues du site, la formation des stagiaires et des apprentis AID

- 6.3. Développer et gérer un service de référence et de recherches documentaires individualisées 20 %

Développer une expertise dans la recherche documentaire avancée de manière à être une personne de référence au service des renseignements.

Recueillir, analyser et répondre aux demandes documentaires spécifiques des publics de la BCUL HEP Vaud (bachelors, masters, doctorant.e.s, chercheurs.ses, formateurs.rices, enseignant.e.s) et assurer un accompagnement de qualité.

Développer de bonnes connaissances de l'utilisation des ressources en ligne (périodiques, bases de données, ebooks).

Participer au service de prêt et de référence selon le planning établi pour le site HEP Vaud

- 6.4. Collaborer au bon fonctionnement du site en assistant la responsable dans ses différentes tâches 10 %

Assister la responsable du site dans les réflexions concernant le développement du site HEP Vaud, notamment en se tenant informé des évolutions de l'Institution HEP Vaud (évolution des filières, des UER, administration...).

Participer aux actions de promotion et d'animation de la bibliothèque, en vue de valoriser les services et les collections.

--

6.5. Participer à des projets de développement de la BCUL

10 %

Représenter le site BCUL HEP Vaud dans des GT et Commissions techniques Renouvaud.

Exprimer et faire valoir les spécificités et les besoins du site BCUL HEP Vaud.

Rendre compte à sa supérieure hiérarchique et à l'équipe des travaux de ces GT et Commissions techniques.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

--

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master en information documentaire ou titre jugé équivalent Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation complémentaire en information documentaire validée Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience du travail en bibliothèque 5 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonnes connaissances des ressources en ligne (bases de données, périodiques, ebooks) Exigé Souhaité

Bonnes connaissances des produits ExLibris (ALMA, PRIMO)

Bonnes connaissances des classifications et des langages documentaires (CDU, Rameau...) 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

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

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

Aptitude à gérer des projets en collaboration avec les collègues

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

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

Assurer à tour de rôle les heures d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque.

Privilégier les vacances durant les périodes de fermeture de la bibliothèque.

Travail obligatoire le jeudi. Présence souhaitée les lundi et mardi. Ponctuellement, animation de formations d'autres jours de la semaine.

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