



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 19.03.2025

Parⁱ A. Perrenoud

Remplace la version du 06.04.2022

2. Identification du poste

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------|-----------------|
| Département | Département de la culture, des infrastructures et des ressources humaines (DCIRH) | | |
| Service | Direction générale de la culture (DGC) | N° service ⁱ | 017 |
| Entité structurelle ⁱ | Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCUL) | N° de poste | 1021 |
| Libellé emploi-type | Bibliothécaire- documentaliste | N° emploi-type ⁱ | 6208 |
| Intitulé libre du poste | Bibliothécaire diplômé-e | Chaîne 172 | Niveau 8 |

3. Missions générales du poste

1. Assumer le rôle d'expert·e technique en métadonnées et collaborer activement avec la Coordination du réseau Renouvaud
2. Assurer le circuit d'acquisition et catalogage du livre
3. Gérer les collections de monographies en libre-accès
4. Accueillir, informer et former les usager·ère·s du site universitaire. Se former et maintenir ses compétences à jour par la veille et la formation continue
5. Gérer ou participer activement à des projets de développement

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 Autre collaborateur·trice du poste 6394 pour la mission 6.1. Par les collaborateur·trice·s de l'équipe pour les tâches en 6.2., 6.3 et 6.4.

6. Missions et activités

- 6.1. Assumer le rôle d'expert-e technique en métadonnées et collaborer activement avec la Coordination du réseau Renouvaud 35 %

Assurer une veille concernant son domaine d'expertise (métier, IA) et être force de proposition pour la mise en place de scripts ou de workflows automatisés pour l'importation/exportation des données bibliographiques (catalogage et interface usagers).

Représenter le service auprès de la Coordination du réseau Renouvaud dans les groupes de travail attribués et participer aux tests y relatifs. Formuler des synthèses de ces tests et faire remonter à la Coordination Renouvaud les questions, problèmes, préoccupations des bibliothécaires et des utilisateur·trice·s de l'outil de gestion et de découverte de la bibliothèque.

Communiquer régulièrement sur les activités des commissions techniques dans son périmètre de responsabilité auprès des membres de l'entité. Assurer la formation continue des collaborateur·trice·s de l'entité sur les nouvelles normes et pratiques.

Documenter les procédures et/ou processus à appliquer dans l'entité.

Contrôler la qualité des métadonnées et veiller à l'application des règles et standards du réseau Renouvaud.

- 6.2. Assurer le circuit d'acquisition et catalogage du livre 30 %

Procéder à l'acquisition des documents et des suites à l'aide du système de gestion de la bibliothèque.

Cataloguer les documents réceptionnés selon les normes en vigueur dans le réseau Renouvaud.

Être force de proposition et d'amélioration continue pour les processus et procédures de l'entité.

- 6.3. Gérer les collections de monographies en libre-accès 5 %

Maintenir le libre-accès et la signalétique en ordre et à jour afin de garantir aux usager·ère·s un accès aisé aux documents dont ils/elles ont besoin.

Participer au reclassement des ouvrages de retour de prêt ou de consultation dans le libre-accès.

Participer aux inventaires et au désherbage des collections.

- 6.4. Accueillir, informer et former les usager·ère·s du site universitaire. Se former et maintenir ses compétences à jour par la veille et la formation continue 10 %

Assurer les permanences en ligne ou aux guichets du site Unithèque (banques d'information, de prêt, ou open-desk), et seconder les usager·ère·s dans l'utilisation de la bibliothèque et de ses services.

Répondre aux besoins d'information des usager·ère·s et les guider dans les catalogues et ressources documentaires.

Assurer une présence active auprès des usager·ère·s dans le libre-accès (Open-desk).

Participer à la conception et dispenser des formations introductives.

Participer à l'élaboration et au maintien de la documentation nécessaire à la formation des usager·ère·s.

Se former aux nouveaux outils relevant de son domaine de compétence et se tenir au courant des évolutions de son secteur d'activité, en particulier l'évolution des pratiques de signalement des ressources (e.a. les normes de catalogage).

6.5. Gérer ou participer activement à des projets de développement

10 %

Gérer ou participer activement à des projets de développement.

Participer activement aux groupes de travail mis en place par la BCUL en vue de la réalisation des objectifs annuels.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Bachelor de spécialiste en information documentaire ou formation bibliothéconomique jugée équivalente (BBS/AID avec 5 ans d'expérience)

 Exigé Souhaité

 Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

 Exigé Souhaité

 Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans un service d'information documentaire

5 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Très bonnes connaissances du SIGB ALMA, du format MARC21, des règles AACR2, RDA et autres standards de signalement catalographique.

Bonne capacité à communiquer et à synthétiser l'information

Très bonne maîtrise des outils bureautiques de base et des nouvelles technologies de l'information (recherches web en mode professionnel, gestion de l'information)
Bonne connaissance des outils d'intelligence artificielle et de traitement automatique du langage naturel appliqué au catalogage.

 Exigé Souhaité

Connaissance d'un langage de programmation

Connaissances de l'allemand niveau B1 et connaissances de l'anglais niveau B2

 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
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]
- 17. Délégation et contrôle [M]

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

Catalogage : connaissances approfondies des normes et formats de signalement.
Connaissances techniques des outils informatiques, en particulier d'un SIGB et des métadonnées.
Veille documentaire métier.
Bonne capacité à communiquer et synthétiser l'information.

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

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

Présence pendant les périodes d'inventaires.
Concourir aux mesures de sauvetage des collections et à la conservation préventive (en cas de sinistre, en dehors des heures 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