



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 14.01.2022

Parⁱ Responsable CirDoc Riponne

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	Direction générale de la culture	N° service ⁱ	017
Entité structurelle ⁱ	Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCUL)	N° de poste	1768
Libellé emploi-type	Bibliothécaire-documentaliste	N° emploi-type ⁱ	164007
Intitulé libre du poste	Bibliothécaire	Chaîne 172	Niveau 7

3. Missions générales du poste

1. Assurer le circuit du document.
2. Gérer les collections en libre-accès.
3. Accueillir, informer, assister et former les usagers.
4. Collaborer à la promotion des collections.
5. Participer à des projets de développement.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Collègues de l'équipe CirDoc Riponne

6. Missions et activités

6.1. Assurer le circuit du document.

50 %

Procéder à l'acquisition des documents sélectionnés par les responsables des collections.

Cataloguer les documents acquis ou collectés.

Indexer les documents dans les cadres de classement et par matières.

Participer à la sélection des documents dans le cadre de mandat ou de délégation.

Participer à la mise en œuvre de la politique de conservation en appliquant les directives.

6.2. Gérer les collections en libre-accès.

10 %

Maintenir le libre-accès et la signalétique en ordre et à jour afin de garantir aux usagers un accès aisé aux documents.

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

Participer au désherbage et à l'inventaire des collections.

6.3. Accueillir, informer, assister et former les usagers.

20 %

Assurer les permanences au guichet des renseignements, ainsi qu'une présence active auprès des usagers dans le libre-accès.

Répondre aux besoins d'information des usagers (sur place et à distance) et les seconder dans l'utilisation de la bibliothèque et de ses services.

Assister les usagers dans leurs recherches de documents et les conseiller dans leur utilisation des catalogues et des ressources documentaires.

Participer à l'élaboration et au maintien de la documentation (papier et/ou électronique) nécessaire à l'information et à la formation des usagers.

Collaborer à la formation des usagers à la recherche documentaire et à la culture informationnelle.

6.4. Collaborer à la promotion des collections.

10 %

Participer à la production de produits documentaires à diffusion traditionnelle ou via les réseaux sociaux de la BCUL.

Participer à la sélection des documents dans le cadre des opérations de mises en valeur des collections.

Contribuer aux mises en valeur de documents dans les espaces dédiés.

Collaborer au repérage systématique des Valdensia en signalant les documents manquants aux responsables de collections.

6.5. Participer à des projets de développement.

10 %

Collaborer aux projets de développement dans le cadre du service et/ou du site.

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

Réaliser des mandats ponctuels dans le cadre du service et/ou du site

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 en bibliothéconomie 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 une bibliothèque ou un service d'information documentaire 3 ans
ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise de l'anglais, parlé et écrit (niveau B2) Exigé Souhaité

Maîtrise d'une seconde 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)

08. Esprit d'entraide et de collaboration
09. Orientation client
12. Organisation et gestion de son temps
14. Créativité

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

Catalogage sur le SIGB ALMA
Aisance dans le maniement des ressources électroniques et des TIC
Connaissance des ressources bibliographiques spécialisées

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

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

Présence pendant les périodes d'inventaire. Travail le samedi matin par tournus. Travail en soirée en fonction des besoins.

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