



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 13.10.2020

Parⁱ Christophe Bezençon

Remplace la version du 15.04.2016

2. Identification du poste

Département	Département de la culture, des infrastructures et des ressources humaines		
Service	Direction générale de la culture	N° service ⁱ	017
Entité structurelle ⁱ	Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCUL)	N° de poste	1736
Libellé emploi-type	Bibliothécaire-documentaliste scientifique	N° emploi-type ⁱ	162
Intitulé libre du poste	Responsable de la Documentation vaudoise	Chaîne 173	Niveau 10

3. Missions générales du poste

1. Assurer le développement des collections de la documentation vaudoise en fonction de la politique validée par la Direction et du budget alloué
2. Garantir le traitement scientifique des documents
3. Promouvoir la collection placée sous sa responsabilité
4. Participer à l'accueil et à la formation des usagers et à la formation des collaborateurs de la BCUL Lausanne
5. Conduire ou participer à des projets sur mandat de la Direction

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 Au sein du service Unidoc

6. Missions et activités

- 6.1. Assurer le développement des collections de la documentation vaudoise en fonction de la politique validée par la Direction et du budget alloué 50 %

Appliquer la politique de développement de la collection, notamment pour la sélection des documents à acquérir, et veiller à sa mise à jour, en tenant compte des besoins des publics cibles et de l'usage de la collection. Superviser l'inventaire de la collection.

Gérer rigoureusement le budget alloué, produire les statistiques des dépenses, les commenter et proposer les ajustements nécessaires.

Veiller à la mise à jour des collections en libre-accès.

Mettre en œuvre la politique de désherbage et de refoulement des collections en vigueur à la BCU Lausanne, en garantissant la conservation pérenne des documents patrimoniaux.

Assurer une veille scientifique, documentaire et stratégique.

- 6.2. Garantir le traitement scientifique des documents 10 %

Contrôler la qualité de l'indexation déléguée aux bibliothécaires en charge du circuit des documents.

Assurer la cohérence du cadre de classement des collections sous sa responsabilité.

Encadrer le personnel d'appoint accueilli sur mandat.

S'assurer de l'identification et du recensement des personnalités vaudoises dans la base ad hoc afin de garantir le repérage des Valdensia

Veiller à la qualité et à l'exhaustivité des bases de connaissances (indexation des documents, enrichissement des données).

- 6.3. Promouvoir la collection placée sous sa responsabilité 15 %

Développer et mettre à jour un cadre de classement adapté aux publics cibles et cohérent avec celui des autres collections.

Organiser régulièrement des mises en valeur des collections via tous les canaux pratiqués dans l'établissement et présenter les collections en libre-accès de manière attractive.

Assurer une communication active auprès des publics cibles et des partenaires qui les représentent, notamment avec le soutien du service de la communication.

Gérer le contenu des pages web liées à la collection placée sous sa responsabilité en veillant à leur mise à jour et à leur attractivité pour les publics cibles.

Publier des articles relevant de son domaine de compétence et/ou intervenir dans des conférences ou colloques internes ou externes.

- 6.4. Participer à l'accueil et à la formation des usagers et à la formation des collaborateurs de la BCU Lausanne 15 %

Assurer les permanences au guichet d'accueil et d'information de la BCU Lausanne Riponne-Palais de Rumine.

Fournir sur demande des informations spécialisées, à distance et en ligne.

Se former aux nouveaux outils relevant de ses domaines de spécialisation et les présenter aux collaborateurs de l'entité, former les collaborateurs de l'entité et les stagiaires.

Sensibiliser régulièrement les collaborateurs de la BCUL au repérage des Valdensia.

Assurer des permanences dans le libre-accès de la Documentation vaudoise. Répondre aux questions spécialisées dans le domaine de compétence.

6.5. Conduire ou participer à des projets sur mandat de la Direction

10 %

Conduire les projets confiées par la Direction, selon la méthode HERMES.

Collaborer aux projets pilotés par d'autres collaborateurs, sur demande de la Direction.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Bachelor ou Master HES de la filière Information documentaire
et titre universitaire en sciences humaines ou titre jugé équivalent

☒ Exigé ☐ Souhaité

☒ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

☐ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience utile à la fonction, en particulier dans le domaine patrimonial.

2 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissance approfondie du canton de Vaud
Excellente culture générale littéraire, artistique et historique
Bonne connaissance des principaux outils de bureautiques et documentaires

☒ Exigé ☐ Souhaité

Connaissance du SIGB ExLibris Alma et/ou d'Invenio (TIND)

Capacité à gérer des projets

Capacité à utiliser les outils de création de contenu internet

Connaissance de niveau B2 en anglais et B1 en allemand

☐ 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)

05. Esprit de décision et détermination [M]

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

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.)

Présence pendant les périodes d'inventaire. Travail possible le samedi matin par tournus et en soirée, à titre exceptionnel et selon les besoins du service.

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