



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 23.01.2025	Par ⁱ Elisa Dell'ambrogio, Responsable Coordination Renouvaud	Remplace la version du 08.08.2022
----------------------	---	-----------------------------------

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	AUX
Libellé emploi-type	Administrateur-trice d'outils/systèmes/réseaux et télécoms	N° emploi-type ⁱ	106
Intitulé libre du poste	Bibliothécaire-système auxiliaire	Chaîne 314	Niveau 09

3. Missions générales du poste

1. Diriger des projets d'intégration de bibliothèques sur la plateforme informatique du réseau Renouvaud en collaboration avec de multiples intervenants techniques et métier.
Administrer certains modules du Système Intégré de Gestion de Bibliothèques (SIGB). Définir le paramétrage afin d'en optimiser son fonctionnement pour l'ensemble des professionnel·le·s du réseau et pour répondre aux normes définies.
2. Assurer les tâches de gestion courante de l'outil de découverte donnant accès aux ressources des bibliothèques du réseau Renouvaud et optimiser son fonctionnement pour les différents types d'utilisateur·e·s de Renouvaud.
3. Assurer l'avancement du chantier d'alignement des notices d'autorité en collaboration avec la responsable du projet
4. Diriger des projets propres à son domaine de compétences et traiter les dossiers des membres de l'équipe Renouvaud en cas d'absence ou d'urgence.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre ⁱ	Nombre de personnes directement subordonnées ⁱ
---------------------------------	---

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste·s Les membres de l'équipe du service de la Coordination Renouvaud.

6. Missions et activités

- 6.1. Diriger des projets d'intégration de bibliothèques sur la plateforme informatique du réseau Renouvaud en collaboration avec de multiples intervenants techniques et métier. 40 %

Organiser et mener à bien l'entrée de nouvelles bibliothèques dans le réseau en fonction du planning défini.

Assurer l'implémentation et le fonctionnement du SIGB dans chaque bibliothèque. Le cas échéant, mettre tout en œuvre pour assurer la mise en place du SIGB dans le délais demandés par les bibliothécaires.

Coordonner et planifier les formations (dispensées par la Coordination Renouvaud) relatives à l'utilisation du SIGB et des normes bibliothéconomiques en vigueur aux nouveaux bibliothécaires vaudois.

Identifier et mettre en œuvre de nouveaux processus et outils nécessaires à l'intégration des bibliothèques. Être force de proposition pour les faire évoluer en fonction des normes et des technologies.

- 6.2. Administrer certains modules du Système Intégré de Gestion de Bibliothèques (SIGB). Définir le paramétrage afin d'en optimiser son fonctionnement pour l'ensemble des professionnel-le-s du réseau et pour répondre aux normes définies. 30 %

Gérer les demandes de support technique transmises par les bibliothécaires du réseau et effectuer les opérations nécessaires dans le SIGB.

Effectuer les traitements de masse nécessaires pour garantir la qualité des données gérées dans le SIGB.

Développer et documenter des processus pour optimiser le fonctionnement du SIGB.

Concevoir et réaliser des solutions informatiques pour soutenir les processus métiers.

Concevoir et organiser les scénarios de tests du SIGB lors des nouvelles versions logicielles ou lors d'introduction de nouvelles fonctionnalités.

- 6.3. Assurer les tâches de gestion courante de l'outil de découverte donnant accès aux ressources des bibliothèques du réseau Renouvaud et optimiser son fonctionnement pour les différents types d'utilisateur-s de Renouvaud. 10 %

Gérer les demandes de support technique transmises par les bibliothécaires du réseau et effectuer les opérations nécessaires dans l'outil de découverte.

Concevoir des interfaces utilisateur-riche-s et implémenter la charte graphique de Primo (HTML, CSS, JS etc.) dans les plus que 60 interfaces utilisateur-riche du réseau.

Développer et documenter les processus pour optimiser le fonctionnement de l'outil de découverte.

Concevoir et organiser les scénarios de tests de l'outil de découverte lors des nouvelles versions logicielles ou lors d'introduction de nouvelles fonctionnalités.

- 6.4. Assurer l'avancement du chantier d'alignement des notices d'autorité en collaboration avec la responsable du projet 10 %

Effectuer des alignements dans l'outil dédié Ouali.

Assurer le contrôle qualité des alignements manuels effectués par les professionnel-le-s.

6.5. Diriger des projets propres à son domaine de compétences et traiter les dossiers des membres de l'équipe Renouvaud en cas d'absence ou d'urgence. 10 %

Piloter les projets dans le domaine de la bibliothéconomie et/ou dans le domaine informatique.

Conduire les projets dans les temps et dans le budget alloué et selon les méthodologies de la BCU Lausanne (Hermès 5).

Identifier les besoins fonctionnels, rédiger les cahiers des charges et superviser le cas échéant des prestataires en cas de réalisation externalisée.

Assurer la polyvalence afin de pouvoir traiter les dossiers des autres membres de l'équipe pendant leur absence.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Bachelor ou Master en Information Science ou diplôme jugé équivalent Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Alma Certified Administrator Exigé Souhaité

Primo VE Certified Administrator Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Pratique professionnelle dans le domaine de l'informatique des bibliothèques 3 ans

Pratique professionnelle dans le domaine des bibliothèques 3 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonnes connaissances des SIGB, NTIC et des processus métier Exigé Souhaité

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)

12. Organisation et gestion de son temps

08. Esprit d'entraide et de collaboration

09. Orientation client

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.)

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