



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 18.07.2025

Par Ramona Fritschi

Remplace la version du 06.12.2018

2. Identification du poste

Département	Département des institutions, de la culture, des infrastructures et des ressources humaines (DICIRH)		
Service	Direction générale de la culture	N° service	017
Entité structurelle	Bibliothèque cantonale et universitaire – Lausanne (BCUL)	N° de poste	1783
Libellé emploi-type	Conservateur.trice-Restaurateur.trice	N° emploi-type	235
Intitulé libre du poste	Conservateur.trice-Restaurateur.trice	Chaîne 273	Niveau 10

3. Missions générales du poste

1. Assurer la restauration et la conservation matérielle des collections de la BCUL, notamment des collections patrimoniales
2. Assurer la conservation préventive des collections de la BCUL, notamment des collections patrimoniales, prendre en charge sa fonction dans le cadre du plan de sauvetage (COSADOCA) et contribuer à son évolution
3. Effectuer des expertises et solliciter des expertises externes ou des mandats de restauration/de reliure externe ; participer à des groupes de travail
4. Former des stagiaires ou apprenti.e.s, superviser le personnel auxiliaire ; maintenir et développer ses compétences
5. Assurer l'équipement de l'atelier, veiller au bon entretien de l'équipement

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Autre Conservateur.trice-Restaurateur.trice de la section Patrimoine

6. Missions et activités

6.1. Assurer la restauration et la conservation matérielle des collections de la BCUL, notamment des collections patrimoniales 65%

Etudier et documenter les pièces à restaurer, transmises par les responsables des collections (technique de fabrication, restaurations antérieures, etc.). Assurer la restauration, l'entretien (notamment la reliure) et l'équipement des livres et documents en maintenant autant que possible leur intégrité. Informer les responsables des collections sur l'avancement des travaux.

Restaurer les documents patrimoniaux dans le respect des normes en vigueur, en garantissant l'innocuité et la lisibilité des techniques adoptées. Elaborer un dossier de restauration et conserver tous les éléments constitutifs des oeuvres traitées ainsi que les éventuels fragments retirés.

Rédiger et fournir aux conservateurs et responsables de collections des rapports sur l'état de conservation des ouvrages ou collections incluant une évaluation des dégâts et/ou altérations, leur diagnostic et une proposition de traitement contenant les techniques à utiliser pour l'intervention en vue de l'approbation.

Rédiger des rapports de traitement (rapports de restauration). Si besoin, établir une documentation photographique. Indiquer précisément la nature et la composition des produits et matériaux utilisés.

A la demande des conservateurs, créer un plan de restauration des collections et déterminer la nature et l'ampleur des interventions à faire. Signaler aux conservateurs les cas de dégradation graves nécessitant une décision et une intervention rapides. Les conseiller sur les mesures à prendre, compte tenu des possibilités techniques et financières de la BCUL.

Assurer en tout moment la traçabilité des ouvrages.

6.2 Assurer la conservation préventive des collections de la BCUL, notamment des collections patrimoniales, prendre en charge sa fonction dans le cadre du plan de sauvetage (COSADOCA) et contribuer à son évolution 10%

Assurer un suivi des conditions thermo-hygrométriques dans les réserves et les lieux de circulation des documents et prendre les mesures adéquates dans les dépôts.

Monitorer la contamination biologique des collections.

Pour des expositions internes et externes : préparer et évaluer les documents pour de prêts externes ou des expositions internes. Rédiger des constats d'état. Préparer le transport des documents (emballage, etc.), contrôler l'application des conditions de prêt.

Participer activement à l'évolution du plan de sauvetage. En cas de sinistre : proposer et mettre en œuvre des techniques d'intervention éprouvées et adaptées à chaque type de dégât, compte tenu des possibilités techniques et financières de la BCUL.

6.3 Effectuer des expertises et solliciter des expertises externes ou des mandats de restauration/de reliure externe ; participer à des groupes de travail 10 %

Effectuer des expertises à la demande des responsables des collections ou d'institutions externes du canton en informant le/la supérieur.e hiérarchique.

Evaluer et chiffrer les interventions prévues (heures/coûts) et maîtriser les outils d'évaluation de masse (statistiques, échantillonnage aléatoire).

En accord avec les responsables des collections, établir un protocole de restauration pour les restaurations externes, coordonner les travaux des restaurateurs externes (demander des devis etc.) et vérifier et valider le travail.

Proposer au besoin de recourir à l'expertise d'intervenants extérieurs. Coordonner et contrôler leur travail.

Participer en tant qu'expert à des groupes de travail/réunions, etc. et maintenir des relations suivies avec des spécialistes du domaine. Participer activement à des groupes de travail externes ou des colloques dans son domaine.

6.4	Former des stagiaires ou apprenti.e.s, superviser le personnel auxiliaire ; maintenir et développer ses compétences	10 %
-----	---	------

Former et encadrer, le cas échéant, des stagiaires ou apprenti.e.s, superviser le personnel auxiliaire. Veiller à maintenir et développer ses compétences. Se tenir informé.e de l'évolution des techniques de reliure et de restauration de reliures et de conservation/restauration des documents.

Contribuer au développement de l'atelier (en suivant les recherches menées dans le domaine de la conservation/restauration et les réflexions déontologiques).

Accueillir des visiteurs lors de manifestations. Suivre au besoin des cours de perfectionnement.

6.5	Assurer l'équipement de l'atelier, veiller au bon entretien de l'équipement	5 %
-----	---	-----

Gérer les stocks de matériel nécessaire aux travaux de l'atelier de restauration.

Veiller à ce que l'atelier dispose de l'équipement nécessaire. Veiller à l'entretien des machines, au rangement et à la propreté de l'atelier.

Veiller à la conformité des normes sanitaires lors d'utilisation de produits chimiques.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Bachelor of arts HES-SO en restauration et/ou
CFC relieur artisanal avec formation en restauration (accréditation en restauration serait un plus) ☒ Exigé ☐ Souhaité

Master of arts HES-SO en restauration ☐ Exigé ☒ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formations continues sur les techniques de reliure et restauration de livres ☐ Exigé ☒ Souhaité

Formations continues dans le domaine de la restauration du papier et des documents graphiques ☐ Exigé ☒ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience utile à la fonction dans un atelier de restauration ou travail d'indépendant 3 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Aptitude à effectuer un travail soigné, de qualité et de précision ☒ Exigé ☐ Souhaité

Connaître les techniques de restauration des livres et documents ☒ Exigé ☐ Souhaité

Connaître les techniques de reliure des livres ☒ 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)

- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

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

- Connaître et respecter les règles et normes de déontologie en conservation/restauration
- Respecter des normes de sécurité des produits utilisés dans la restauration
- Identifier les causes de dégradation et leur impact sur le document
- Capacité à accomplir des tâches minutieuses
- Pouvoir concevoir un plan de traitement en fonction des dommages et de l'utilisation du document

Compétences managériales (poste de cadre)

- Sélectionner
- Sélectionner
- Sélectionner
- Sélectionner
- Sélectionner

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

- Assurer la fonction attribuée dans le cadre des exercices de sauvetage des collections de la BCUL.
- Assurer la fonction attribuée pour le sauvetage des collections en cas de sinistres (COSADOCA).
- Faire preuve de flexibilité en cas de sinistres.

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