



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 22.05.2025

Par Directrice adjointe - Responsable
du site Unithèque

Remplace la version du Cliquez ici
pour entrer une date.

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	
Libellé emploi-type	Chargé-e de projet	N° emploi-type	175
Intitulé libre du poste	Chargé-e de projets et de valorisation	Chaîne 361	Niveau 09

3. Missions générales du poste

1. Accompagner, conduire et mettre en œuvre les projets du site Unithèque
2. Co-construire et participer à la mise en œuvre des stratégies de valorisation des activités du site Unithèque et élaborer des contenus de communication
3. Réaliser toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service
4. Soutenir la coordination et la mise en œuvre des activités de médiation culturelle et scientifique
5. Veiller à sa propre formation

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Responsable du service Projet et valorisation

6. Missions et activités

6.1. Accompagner, conduire et mettre en œuvre les projets du site Unithèque 40 %

Participer activement aux groupes de travail ou les piloter sur délégation du responsable hiérarchique ou de la direction du site Unithèque selon la méthode HERMES.

Gérer et mettre en œuvre les projets délégués (partenariats internes et externes, analyse de financement, calendrier, élaboration de propositions, communication, évaluation) et développer une méthodologie adaptée à chaque projet.

Rédiger les documents de synthèse exigés selon la méthode HERMES.

6.2. Co-construire et participer à la mise en œuvre des stratégies de valorisation des activités du site Unithèque et élaborer des contenus de communication 30 %

Participer à l'identification continue des sujets à mettre en valeur, en partenariat avec les partenaires internes et le service Communication de la BCUL.

Contribuer à la conception d'une procédure pour la mise en valeur systématique des activités en interne et en externe.

Présenter les travaux sous divers formats (blog, présentation, posters) et rédiger les articles de communication.

6.3. Réaliser toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service 15 %

Soutenir les tâches administratives (élaboration de plannings, relecture de documents, suivi des calendriers).

Rédiger des rapports et PV de séances, les diffuser et les archiver dans la GED.

6.4. Soutenir la coordination et la mise en œuvre des activités de médiation culturelle et scientifique 10 %

Collaborer aux actions de communication et de liaison avec les acteurs de la médiation culturelle et scientifique, dans une perspective de soutien au développement et à la consolidation des pratiques de médiation.

Participer à l'accueil des publics.

6.5. Veiller à sa propre formation**5 %**

Suivre des formations, avec l'accord du responsable hiérarchique, dont les bénéfices peuvent être retirés par la BCUL. Comptes-rendus au supérieur hiérarchique.

Participer, avec l'accord du responsable hiérarchique, à des congrès, séminaires ou cours dans son domaine de compétences.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire**8. Profil attendu****8.1. Formation de base / Titre**

Master universitaire

☒ Exigé ☐ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.2. Formation complémentaire / Titre**

Gestion de projet, HERMES ou équivalent

☐ Exigé ☒ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Expérience dans la gestion de projet

2 ans

Expérience dans la communication ou la valorisation

2 ans**8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités**

Niveau C1 en anglais

☒ Exigé ☐ Souhaité

Niveau 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)

- 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]
- 13. Capacités rédactionnelles
- 14. Créativité

08. Esprit d'entraide et de collaboration

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

Excellentes capacités rédactionnelles, capacité à exprimer des messages clairs et structurés
Capacité à gérer des projets

Compétences managériales (poste de cadre)

Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner

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

Concourir aux mesures de sauvetage des collections et à la conservation préventive (en cas de sinistre, en dehors de l'horaire habituel de travail)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

p.o. Jeannette Frey

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature