



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 12.09.2025

Par Responsable du service Formation et information

Remplace la version du 06.06.2018

## 2. Identification du poste

|                         |                                                                                   |                   |                 |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| Département             | Département de la culture, des infrastructures et des ressources humaines (DCIRH) |                   |                 |
| Service                 | <b>Direction générale de la culture</b>                                           | N° service        | 017             |
| Entité structurelle     | Bibliothèque cantonale et universitaire - Lausanne                                | N° de poste       | <b>1727</b>     |
| Libellé emploi-type     | <b>Bibliothécaire-documentaliste scientifique</b>                                 | N° emploi-type    | 162             |
| Intitulé libre du poste | Coordinateur-trice information                                                    | <b>Chaîne 173</b> | <b>Niveau 9</b> |

## 3. Missions générales du poste

1. Renseigner, informer et assister les usager.ères
2. Coordonner les services de renseignement du site Unithèque
3. Développer et maintenir à jour les supports d'information mis à disposition des usagers/ères
4. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'information aux publics du site Unithèque
5. Soutenir et accompagner, en collaboration avec le/la coordinateur.trice de la formation, les formations internes pour les services de renseignement

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

## 5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI

Responsable du service Formation et information

**6. Missions et activités****6.1. Renseigner, informer et assister les usagers.ères****20 %**

Répondre aux demandes de renseignements des usager.eres, sur place et à distance, et les guider dans la recherche de documentation dans les catalogues et bases de données

Apporter un appui méthodologique aux publics de la BCUL, et plus particulièrement aux usagers.ères universitaires dans la recherche documentaire

Assurer la permanence du service à l'usager.ère aux différents guichets selon les plannings établis pour le service

**6.2. Coordonner les services de renseignement du site Unithèque****30%**

Etablir le planning des permanences aux services de renseignement et communiquer avec les collaborateur.trices concerné.es

Mettre à jour des indicateurs de gestion et tenir à jour des rapports d'activité

Assurer le contrôle et veiller au bon fonctionnement des équipements à destination du public (ordinateurs publics, scanner, appareils multimedia, etc.)

Se former aux nouveaux outils relatifs aux services publics, assurer une veille en la matière

Contribuer à la communication des services aux publics en collaboration avec le service communication

**6.3. Développer et maintenir à jour les supports d'information mis à disposition des usagers.ères****25 %**

Compléter et maintenir à jour les supports d'information à destination des publics (FAQ, Wiki, site web, etc.)

Développer, en collaboration avec le.la coordinateur.trice des formations, l'offre de tutoriels ou autres supports d'information pédagogique en ligne à destination des publics

S'assurer de l'homogénéité, de la qualité et de l'exactitude des informations mises à disposition des publics

**6.4. Participer à l'élaboration de la politique d'information aux publics du site Unithèque****15 %**

Participer à l'identification des nouveaux besoins et formats, et suivre l'évolution technologique afin de proposer une amélioration continue des services offerts aux usager.ères

Elaborer des propositions d'amélioration de services en lien avec les évolutions des usages et besoins des publics

Participer à l'élaboration et au suivi des enquêtes destinées à mesurer la satisfaction, les usages, les besoins et les attentes des publics

Participer activement aux séances et groupes de travail de la BCUL. Conduire ou participer à des projets selon la méthode Hermès

Mettre en œuvre en collaboration avec le.la responsable du service les projets d'évolution des services publics en présentiel et à distance

**6.5. Soutenir et accompagner, en collaboration avec le.la coordinateur.trice de la formation, les formations internes pour les services de renseignement****10%**

Organiser la formation et le suivi des apprenti.es en information documentaire, stagiaires ou nouveaux.elles collaborateurs.trices intégré.es aux guichets d'information

Coanimer, en collaboration avec le/la coordinateur.trice de la formation, les sessions de formation relatives à l'information à destination du personnel.

## 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 avec une activité dans un service public 3-5 ans

ans

### 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Capacité à animer de cours en français et en anglais (niveau d'anglais min. B2)

Maîtrise des outils informatiques pour le traitement de l'information ainsi que les outils de présentation (SIGB, bases de données, technologie du web) ainsi que les outils bureautiques usuels (Word, Excel, etc.) ☒ Exigé ☐ Souhaité

Bonnes connaissances de la recherche documentaire dans des ressources spécialisées ☒ Exigé ☐ Souhaité

Bonne connaissance du contexte académique suisse et du public académique ☐ 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)

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

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

Compétences managériales (poste de cadre)

Sélectionner  
Sélectionner  
Sélectionner  
Sélectionner  
Sélectionner

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

Travail le vendredi

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.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature