



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 04.09.2025

Par Responsable REB

Remplace la version du 25.02.2025

2. Identification du poste

Département	Département des institutions, de la culture, des infrastructures et des ressources humaines (DICIRH)		
Service	Direction générale de la culture /DGC)	N° service	017
Entité structurelle	Bibliothèque cantonale et universitaire – Lausanne (BCUL)	N° de poste	1728
Libellé emploi-type	Bibliothécaire-documentaliste	N° emploi-type	164
Intitulé libre du poste	Spécialiste des ressources électroniques	Chaîne 173	Niveau 08

3. Missions générales du poste

1. Participer aux acquisitions des ressources électroniques pour l'ensemble des mandats délégués à la BCUL Lausanne conformément aux politiques d'acquisition
2. Assurer la mise en valeur et la qualité du signalement des ressources électroniques acquises par la BCUL
3. Etre responsable des tests de nouvelles ressources numériques en fonction des demandes des responsables de collection de la BCUL
4. Etre responsable des moyens de communication utilisés par le service des revues, ebooks et bases de données
5. Participer aux autres tâches de l'équipe du service des revues, ebooks et bases de données

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

5. Suppléance prévue

NON OUI Bibliothécaires-documentalistes et Bibliothécaires-documentalistes scientifiques du secteur Revues, ebooks et bases de données (REB)

6. Missions et activités

- 6.1. Participer aux acquisitions des ressources électroniques pour l'ensemble des mandats délégués à la BCU Lausanne conformément aux politiques d'acquisition 30 %

Participer à l'acquisition des ressources électroniques conformément à la politique d'acquisition définie par les spécialistes de disciplines, des besoins de l'Université de Lausanne et des autres mandats à court, moyen et long terme et des ressources budgétaires à disposition.

Assurer le renouvellement des licences dans les délais de manière à éviter toute interruption des accès.

Entretenir des contacts réguliers avec les fournisseurs.

- 6.2. Assurer la mise en valeur et la qualité du signalement des ressources électroniques acquises par la BCUL 25 %

Etablir les procédures d'acquisition et veiller à leur application dans le respect des critères de qualité, de délai et de coûts fixés.

Assurer le suivi des ressources électroniques en vérifiant régulièrement les accès en ligne.

Effectuer les opérations nécessaires à l'accès et à la visibilité des ressources électroniques dans l'outil de découverte Renouvaud : activer les ressources électroniques dans le SIGB ALMA et enrichir les métadonnées, selon les procédures établies.

Assurer le suivi et la maintenance des ressources électroniques : suivre et effectuer les mises à jour des contenus, des plateformes et des modalités d'accès, résoudre des problèmes d'accès, suivre l'évolution des données de la Zone Communautaire d'Ex Libris.

- 6.3. Etre responsable des tests de nouvelles ressources numériques en fonction des demandes des responsables de collection de la BCUL 25 %

Faire des demandes d'accès auprès des éditeurs, transmettre les accès et les formulaires d'évaluation, récolter les évaluations après la fin des tests.

Etablir une méthodologie d'analyse des résultats des tests.

Assurer l'analyse des résultats des tests.

Coordonner les évaluations des différents responsables de collection et en proposer une analyse globale à chaque fin de période de tests.

Présenter les résultats aux responsables de collections académiques de la BCUL, afin qu'ils/elles complètent leurs critères de veille documentaire.

Développer une vue d'ensemble et une cohérence concernant les tests des ressources électroniques entrepris à la BCUL.

- 6.4. Etre responsable des moyens de communication utilisés par le service des revues, ebooks et bases de données 10 %

Gérer la boîte mail du service des revues, ebooks et bases de données, réceptionner les mails et assurer la transmission des mails aux collègues concernés pour traitement.

Gérer la page web des ressources électroniques du site de la BCUL.

Etre force de proposition sur les contenus pertinents en fonction des nouveautés au sein du service des revues, ebooks et bases de données.

Assurer les mises à jours des contenus pour tous les outils de communication utilisés au sein du service des revues, ebooks et bases de données.

6.5. Participer aux autres tâches de l'équipe du service des revues, ebooks et bases de données 10 %

Elaborer des statistiques de consultation et des indicateurs des ressource numériques en vue de la prise de décision sur les achats ou renouvellements de licences.

Assurer les travaux d'améliorations des métadonnées en masse, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe REB.

Assurer une participation aux différents services publics de la BCUL.

Participer aux Comissions Techniques de la coordination Renouvaud.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Bachelor en sciences HES-SO en information documentaire ou Diplôme de bibliothécaire, ou formation/expérience jugée équivalente Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Alma Administrator Certification Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

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

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonnes connaissances et/ou intérêt marqué pour les SIGB et la programmation au langage python Exigé Souhaité

Maîtrise de l'anglais (niveau B2) 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)

- 15. Vision globale et sens de la perspective
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration

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.)

- Présence pendant les périodes d'inventaire
- 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