



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli 11.11.2025

Par Responsable Circuit du document
du site Riponne, Maaïke Vautier

Remplace la version du 21.01.2020

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	
Libellé emploi-type	Bibliothécaire-documentaliste assistant·e	N° emploi-type	163
Intitulé libre du poste	Bibliothécaire-documentaliste assistant·e chargé·e de la réception des livres	Chaîne	171 Niveau 5

3. Missions générales du poste

1. Assurer la réception des ouvrages de la BCUL, site Riponne (hors périodiques) et vérifier la conformité des commandes
2. Recoter les documents
3. Assurer l'équipement des documents acquis par la BCUL, site Riponne
4. Gérer les collections en libre-accès
5. Assurer ponctuellement diverses tâches administratives

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

5. Suppléance prévue

NON OUI Collaborateur·trice.s du Circuit du document du site Riponne

6. Missions et activités

6.1. Assurer la réception des ouvrages de la BCUL, site Riponne (hors périodiques) et vérifier la conformité des commandes 60 %

Assurer la réception des ouvrages de la BCUL, site Riponne (hors périodiques), dans le respect des consignes du système de contrôle interne (SCI) de la BCUL.

Organiser le tri les ouvrages réceptionnés.

Vérifier l'existence d'une commande pour chaque document réceptionné, puis des différents éléments de celle-ci, titre, auteur, ISBN, année d'édition, etc.

Vérifier la conformité entre livraison et facture.

Vérifier la conformité des commandes réceptionnées et des montants facturés.

Suivre les validations avec les responsables budgétaires si des écarts sont constatés.

Identifier et suivre les anomalies, traiter les retours à l'expéditeur pour les non conformités (erereurs de livraison, documents abîmés).

Gérer les notes de crédit et/ou remplacement des documents.

Transmettre les documents traités aux différentes sections acquitrices.

Transmettre les factures des documents traités à la comptabilité.

6.2. Recoter les documents 20 %

Participer au recotement des documents en appui à la section Circuit du document (CIRDOC).

Modifier la cote de chaque document dans le système, en fonction de son format, sa nature et son niveau de conservation (PAC 1, 2 ou 3 ; sélection d'auteurs vaudois, etc.)

Sélectionner le lieu de conservation de chaque document, en fonction de sa nature et de son niveau de conservation.

Assurer si nécessaire le remplacement des étiquettes, en préservant l'intégrité du document.

Retirer précautionneusement et à l'aide d'outils adaptés, les anciennes étiquettes de cotes et les remplacer par de nouvelles.

Participer à la mise en œuvre de la politique de conservation en appliquant les directives en vigueur dans l'institution.

6.3. Assurer l'équipement des documents acquis par la BCUL, site Riponne 10 %

Equiper les documents acquis d'un code-barres, de leurs étiquettes de cotes d'identification et de classement ainsi que d'un anti-vol.

Respecter strictement les normes de préservation et de conservations (PAC) en vigueur à la BCUL.

Veiller au bon fonctionnement des outils utilisés (imprimante, modules informatiques, massicot etc).

6.4. Gérer les collections en libre-accès

5 %

Maintenir le libre-accès du site Riponne en ordre, afin de garantir aux usagers un accès aisé aux documents.

Participer au classement des documents nouvellement acquis, ou des documents de retour du prêt ou de consultation dans le libre-accès.

Participer au désherbage et à l'inventaire des collections.

6.5. Assurer ponctuellement diverses tâches administratives

5 %

Participer au traitement du courrier postal et électronique.

Traiter les réponses aux libraires ou autres correspondants.

Réacheminer le courrier vers d'autres entités du site Riponne.

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

CFC d'AID ou titre jugé équivalent

 Exigé Souhaité Exigé Souhaité**8.2. Formation complémentaire / Titre** Exigé Souhaité Exigé Souhaité**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Expérience le secteur du livre

3 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonne maîtrise des outils bureautiques (word, Excel, etc)

 Exigé Souhaité

Allemand et anglais en lecture commerciale

 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
- 13. Capacités rédactionnelles
- 09. Orientation client

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.)

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

p.o. Jeannette Frey

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature

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

Le

Signature