



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 21.01.2020

Parⁱ Responsable Finances

Remplace la version du 08.03.2018

2. Identification du poste

Département	Département des institutions, de la culture, des infrastructures et des ressources humaines (DICIRH)		
Service	Direction générale de la culture (DGC)	N° service ⁱ	017
Entité structurelle ⁱ	Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCUL)	N° de poste	
Libellé emploi-type	Bibliothécaire - documentaliste assistant·e	N° emploi-type ⁱ	163
Intitulé libre du poste	Collaborateur·trice à la réception des livres et à la comptabilité	Chaîne 171	Niveau 05

3. Missions générales du poste

1. Réceptionner les ouvrages du SITE UNITHEQUE (hors périodiques). Vérifier la conformité des commandes. Enregistrer les ouvrages dans le logiciel des commandes. Vérifier les factures. Gérer les anomalies. Transmettre les ouvrages et les factures.
2. Gérer en partie la comptabilisation et le paiement des factures des fournisseurs d'acquisitions (sauf site Unithèque)
3. Gérer et suivre en partie la facturation et le recouvrement des créances
4. Assurer ponctuellement diverses tâches administratives
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste·s Collaboratrices à la réception des livres (Dorigny et Riponne).

6. Missions et activités

- 6.1. Réceptionner les ouvrages du SITE UNITHEQUE (hors périodiques). Vérifier la conformité des commandes. Enregistrer les ouvrages dans le logiciel des commandes. Vérifier les factures. Gérer les anomalies. Transmettre les ouvrages et les factures. 55 %

Déballer les arrivages et trier les ouvrages.

Vérifier l'existence d'une commande pour chaque ouvrage 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 et des montants facturés (suivre les validations avec les responsables budgétaires si des écarts sont constatés).

Identifier et suivre les anomalies: renvoyer les ouvrages non conformes à la commande, doublons, livres abîmés. Suivre l'obtention des notes de crédit et/ou remplacement des documents.

Transmettre les ouvrages traités aux différentes sections acquitrices et les factures à la comptabilité.

- 6.2. Gérer en partie la comptabilisation et le paiement des factures des fournisseurs d'acquisitions (sauf site Unithèque) 20 %

Contrôler les factures avant paiement (rubriques budgétaires, signatures, etc..) et s'assurer du strict respect de la procédure d'acquisition en amont. Classer les factures après paiement

Intégrer en comptabilité les factures (saisie directe dans SAP, saisie dans le logiciel métier, ou intégration de fichiers)

Gérer les anomalies avec les interlocuteurs internes et externes

- 6.3. Gérer et suivre en partie la facturation et le recouvrement des créances 20 %

Gérer la création des comptes de tiers en coordination avec le bureau des données de l'Etat de Vaud

Effectuer et gérer la facturation des lecteurs au moyen de SAP. Mettre à jour les comptes lecteurs dans l'outil bibliothécaire Alma

Réconcilier trimestriellement Alma et SAP

Suivre l'encaissement des factures, gérer les plans de paiements et émettre des rappels

- 6.4. Assurer ponctuellement diverses tâches administratives 5 %

Traiter le courrier: répondre aux libraires ou autres correspondants et réacheminer le courrier vers d'autres services

Inscrire dans le fichier des suites les volumes arrivés, annotation de l'existence d'une facture

- 6.5. %

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC d'employé-e de commerce, de libraire ou 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 Dans Le Secteur Du Livre Ou Des Librairies. 3 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Allemand et anglais en lecture commerciale Exigé Souhaité

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

Sélectionner

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

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

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

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Jeannette Frey

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature