



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 07.07.2026

Par<sup>i</sup> Dir. adjoint·e UTQ

Remplace la version du 26.01.2024

## 2. Identification du poste

|                                  |                                                                                                      |                             |                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| Département                      | Département des institutions, de la culture, des infrastructures et des ressources humaines (DICIRH) |                             |                  |
| Service                          | <b>Direction générale de la culture (DGC)</b>                                                        | N° service <sup>i</sup>     | 017              |
| Entité structurelle <sup>i</sup> | Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCUL)                                           | N° de poste                 | <b>1757</b>      |
| Libellé emploi-type              | <b>Bibliothécaire-documentaliste assistant·e</b>                                                     | N° emploi-type <sup>i</sup> | 163              |
| Intitulé libre du poste          | Bibliothécaire-documentaliste assistant·e                                                            | Chaîne 171                  | Niveau <b>05</b> |

## 3. Missions générales du poste

1. Assurer l'accueil, le renseignement et l'inscription des usagers·ères
2. Gérer la mise à disposition des documents pour les usagers·ères BCUL et les tâches en back-office
3. Assurer le service (commandes, recherches et classement) en libre-accès et en magasins fermés
4. Assurer les prestations de partage de ressources (PEB, PPP et numérisations, etc.)
5. Assumer la responsabilité de tâches spécifiques, périodiquement renouvelées

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup> Cadre opérationnel-le

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup>

## 5. Suppléance prévue

☐ NON ☐ OUI Libellé du/des poste·s

## 6. Missions et activités

### 6.1. Assurer l'accueil, le renseignement et l'inscription des usagers·ères

25 %

Répondre aux demandes des usagers·ères au guichet, par courriel, par téléphone ou par SQR. En fonction de leur demande, rediriger les usagers·ères vers d'autres services.

Inscrire les nouveaux·elles usagers·ères. Maintenir à jour la base de données des dossiers des lecteurs·rices.

Accompagner les usagers·ères dans leurs recherches documentaires, l'utilisation de ressources électroniques et bases de données, les recherches de documents en libre accès.

Assister les usagers·ères dans l'utilisation des équipements techniques mis à disposition par la BCUL (WiFi, matériel informatique, etc.).

Veiller au respect du règlement et des directives BCUL par les usagers·ères. Gérer les situations conflictuelles. Faire intervenir les secours ou la sécurité en cas de vol ou de déprédations constatés.

### 6.2. Gérer la mise à disposition des documents pour les usagers·ères BCUL et les tâches en back-office

25 %

Fournir aux usagers·ères les documents pour le prêt, la consultation ou le visionnement sur place.

Réceptionner les documents restitués par les usagers, vérifier leur état, les préclasser.

Signaler les retours en contestation et informer le·la coordinateur·rice en cas de litige. Collaborer avec les responsables de collections pour les problèmes lors de prêts et retours de documents.

Encaisser les émoluments perçus à la caisse. Collaborer avec le service Comptabilité en cas de contestation au guichet de frais facturés.

Assurer l'ouverture et la fermeture du site Unithèque (ouverture/fermeture des portes, contrôle des réservations, mise en place/bouclage de la caisse, gestion des absences non-planifiées, etc.) dans le respect des horaires du guichet.

Collaborer avec les services de Prêt des sites BCUL ainsi qu'avec le service des Infrastructures pour la navette.

Traiter les commandes de Lucens pour tous les sites BCUL.

### 6.3. Assurer le service (commandes, recherches et classement) en libre-accès et en magasins fermés

25 %

Rechercher et mettre à disposition les documents commandés par les usagers·ères. Créer des métadonnées simples.

Acheminer et classer en compactus les documents restitués. S'assurer du respect des normes de stockage et PAC.

Collaborer avec les services Collac et CirDoc pour les désherbages. Participer aux travaux liés aux inventaires, révisions et mise en ordre des magasins.

Veiller à la bonne tenue des magasins et du back-office (matériel technique, rangement, propreté, stock de papier, serre-livres et petit matériel). Signaler immédiatement les pannes, défauts et/ou anomalies constatées au·à la responsable du service.

Effectuer des travaux annexes et ponctuels confiés par le·la responsable du service

.

**6.4. Assurer les prestations de partage de ressources (PEB, PPP et numérisations, etc.)****15 %**

Traiter les demandes des bibliothèques partenaires. Préparer les documents demandés par les bibliothèques partenaires et réceptionner leurs retours.

Traiter les demandes (Prêt en bibliothèque et Prêt par poste) des usagers·ères BCUL. Réceptionner les documents, les mettre à disposition des usagers·ères et les retourner aux bibliothèques partenaires.

Traiter la correspondance avec les usagers·ères BCUL et les bibliothèques partenaires (litiges, questions, etc.). Transmettre les cas particuliers au·à la coordinateur·rice.

Traiter les demandes de numérisation de documents physiques pour les usagers·ères BCUL et les bibliothèques PEB.

Assurer les tâches administratives de suivi des prêts et demandes (prolongations, non-retirés, etc.).

**6.5. Assumer la responsabilité de tâches spécifiques, périodiquement renouvelées****10 %**

Assurer de manière autonome la gestion de tâches spécifiques au prêt, sous la supervision du·de la coordinateur·rice du Prêt.

Vérifier la qualité des procédures et concevoir des mesures d'améliorations techniques de ces tâches. Rédiger la documentation et en assurer la mise à jour.

Participer activement à la formation et au suivi des apprenti·e·s, civilistes et des nouveaux·elles collaborateurs·rices intégré·e·s au Prêt

Participer aux séances et groupes de travail du site Unithèque et transversaux.

Veiller à sa propre formation continue.

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

CFC d'Agent·e en Information documentaire ou formation jugée équivalente

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

**8.2. Formation complémentaire / Titre**

☐ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Domaine du livre (bibliothèque, librairie, centre de documentation) ou services publics

3 ans

ans

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

Maîtrise du logiciel de prêt ainsi que des outils bureautiques usuels

☒ Exigé ☐ Souhaité

Connaissance orale d'une langue étrangère

☒ 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
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration

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

### Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>i</sup>

☐

- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

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

Assurer l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque selon les plannings.

## 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