



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 30.07.2026

Par A. Perrenoud

Remplace la version du 08.11.2021

## 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        | 017             |
| Entité structurelle     | Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCUL)                                           | N° de poste       | <b>1728</b>     |
| Libellé emploi-type     | <b>Bibliothécaire- documentaliste</b>                                                                | N° emploi-type    | 164             |
| Intitulé libre du poste | Bibliothécaire-documentaliste spécialisé-e                                                           | Chaîne <b>172</b> | Niveau <b>8</b> |

## 3. Missions générales du poste

1. Assumer le rôle d'expert-e technique en métadonnées et collaborer activement avec la coordination du réseau Renouvaud
2. Assurer le circuit d'acquisition et catalogage du livre
3. Gérer les collections de monographies en libre-accès
4. Accueillir, informer et former les usager·ère·s du site universitaire. Se former et maintenir ses compétences à jour par la veille et la formation continue
5. Gérer ou participer activement à des projets de développement

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

## 5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Par le poste 1775 pour la mission 6.1 et les tâches spécifiques au point 7. Par les collaborateurs de l'équipe pour les tâches en 6.2, 6.3 et 6.4

## 6. Missions et activités

### 6.1. Assumer le rôle d'expert·e technique en métadonnées et collaborer activement avec la Coordination du réseau Renouvaud 35 %

Assurer une veille concernant son domaine d'expertise et être force de proposition (catalogage et métadonnées).

Représenter la section auprès de la Coordination du réseau Renouvaud dans les groupes de travail attribués et participer aux tests y relatifs

Formuler des synthèses de ces tests et faire remonter à la Coordination Renouvaud les questions, problèmes, préoccupations des bibliothécaires et des utilisateurs·trice·s de l'outil de gestion et de découverte de la bibliothèque

Communiquer régulièrement sur les activités des commissions techniques dans son périmètre de responsabilité auprès des membres de l'entité. Assurer la formation continue des collaborateurs de l'entité sur les nouvelles normes et pratiques.

Documenter les procédures et/ou processus à appliquer dans l'entité

Contrôler la qualité des métadonnées et veiller à l'application des règles et standards du réseau Renouvaud.

### 6.2. Assurer le circuit d'acquisition et catalogage du livre 30 %

Procéder à l'acquisition des documents et des suites à l'aide du système de gestion de la bibliothèque.

Cataloguer les documents réceptionnés selon les normes en vigueur dans le réseau Renouvaud.

Être force de proposition et d'amélioration continue pour les processus et procédures de l'entité.

### 6.3. Gérer les collections de monographies en libre-accès 10 %

Maintenir le libre-accès et la signalétique en ordre et à jour afin de garantir aux usagers un accès aisé aux documents dont ils/elles ont besoin.

Participer au reclassement des ouvrages de retour de prêt ou de consultation dans le libre-accès.

Participer aux inventaires ainsi qu'au désherbage des collections.

### 6.4. Accueillir, informer et former les usager·ère·s du site universitaire. Se former et maintenir ses compétences à jour par la veille et la formation continue 15 %

Assurer les permanences en ligne ou aux guichets du site Unithèque (banques d'information, de prêt, ou open-desk) et seconder les usager·ère·s dans l'utilisation de la bibliothèque et de ses services.

Répondre aux besoins d'information des usager·ère·s et les guider dans les catalogues et ressources documentaires.

Assurer une présence active auprès des usager·ère·s dans le libre-accès (Open-desk).

Participer à la conception et dispenser des formations introductives.

Participer à l'élaboration et au maintien de la documentation nécessaire à la formation des usager·ère·s.

Se former aux nouveaux outils relevant de son domaine de compétence et se tenir au courant des évolutions de son secteur d'activité, en particulier l'évolution des pratiques de signalement des ressources (e.a. les normes de catalogage).

#### 6.5. Gérer ou participer activement à des projets de développement

10 %

Gérer ou participer activement à des projets de développement.

Participer activement aux groupes de travail mis en place par la BCUL en vue de la réalisation des objectifs annuels.

### 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Le-la titulaire du présent CDC assure l'encadrement des nouvelles personnes engagées et les forme au catalogage, aux commandes ainsi qu'aux tâches courantes de la section.

### 8. Profil attendu

#### 8.1. Formation de base / Titre

Bachelor de spécialiste en information science ou formation bibliothéconomique jugée équivalente (BBS/AID avec 5 ans d'expérience)

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

#### 8.2. Formation complémentaire / Titre

☐ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

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

Expérience dans un service d'information documentaire

5 ans

ans

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

Très bonnes connaissances du SIGB ALMA, du format MARC21, des règles RDA et autres standards de signalement catalographique

Bonne capacité à communiquer et à synthétiser l'information

Très bonne maîtrise des outils bureautiques de base et des nouvelles technologies de l'information (recherches web en mode professionnel, gestion de l'information)

☒ Exigé ☐ Souhaité

Bonne connaissance des outils d'intelligence artificielle et de traitement automatique du langage naturel appliqué au catalogage

Connaissance d'un langage de programmation

Connaissances de l'allemand niveau B1 et connaissances 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)

08. Esprit d'entraide et de collaboration  
12. Organisation et gestion de son temps  
16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]  
17. Délégation et contrôle [M]

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

Catalogage : connaissances approfondies des normes et formats de signalement  
Connaissances techniques des outils informatiques, en particulier d'un SIGB et des métadonnées  
Veille documentaire métier  
Bonne capacité à communiquer et synthétiser l'information

Compétences managériales (poste de cadre)

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

Présence pendant les périodes d'inventaires.  
Concourir aux mesures de sauvetage des collections et à la conservation préventive (en cas de sinistre, en dehors des heures 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