



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 16.07.2026

Par DG/RRH

Remplace la version du 12.08.2021

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	1785
Libellé emploi-type	Directeur·trice de la BCUL	N° emploi-type	257
Intitulé libre du poste	Directeur·trice de la BCUL	Chaîne 363	Niveau 16

3. Missions générales du poste

1. Assurer le pilotage de la BCUL et la gestion des ressources humaines et financières
2. Définir la stratégie afin de préparer et de planifier l'évolution de la BCUL en phase avec les évolutions technologiques, scientifiques et sociétales
3. Elaborer et mettre en œuvre les politiques de développement, de conservation, d'étude et de valorisation des collections scientifiques, patrimoniales et grand-public
4. Elaborer et mettre en œuvre le développement des services à destination des publics et du réseau des bibliothèques vaudoises
5. Représenter la BCUL auprès des autorités politiques, de l'Université de Lausanne, de la HEP Vaud, des autres institutions de la DGES, de la DGEO, de la DGEP, ainsi que des partenaires locaux, régionaux, nationaux et internationaux

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre Cadre supérieur-e

Nombre de personnes directement subordonnées 12

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Subordonnés directs selon les domaines de compétences.

6. Missions et activités

6.1. Assurer le pilotage de la BCUL et la gestion des ressources humaines et financières 25 %

Superviser l'organisation des 6 sites de la BCUL, des services patrimoniaux et des services centraux de la BCUL, la Coordination des bibliothèques scolaires et la Coordination du réseau Renouvaud. Promouvoir leurs activités auprès des partenaires institutionnels et des publics. Diriger et animer le CODIR. Participer au CODIR élargi DGC.

Développer et mettre en œuvre les indicateurs de gestion performants afin d'assurer un suivi de la réalisation des objectifs.

Définir l'organisation de son entité, les processus, les cahiers des charges et les règles de travail en accord avec la Direction et les services centraux de la DGC. Veiller à l'application des normes. Planifier, garantir et contrôler la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et qualité. Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et outils de son entité. Veiller à la circulation de l'information au sein de son institution.

Analyser les besoins en ressources humaines. Recruter, mobiliser et motiver son équipe. Fixer les objectifs des collaborateur-trice-s et en assurer le suivi. Conseiller et soutenir ses collaborateur-trice-s. Réaliser (et veiller à la réalisation) les entretiens d'appréciation au sein de son entité. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Soutenir la mobilité professionnelle et planifier la relève.

Analyser les besoins en ressources financières propres à l'entité, proposer un budget à la direction de la DGC et assurer le suivi. Faire appliquer les procédures financières.

6.2. Définir la stratégie afin de préparer et de planifier l'évolution de la BCUL en phase avec les évolutions technologiques, scientifiques et sociétales 25 %

Diriger l'établissement et la mise en œuvre d'une stratégie prenant en compte l'évolution projetée de l'environnement documentaire des différents partenaires DGEO, DGEP et DGES, ainsi que de l'environnement politique et culturel. Définir les objectifs annuels prioritaires pour l'ensemble de la BCUL en collaboration avec la Direction et les services centraux de la DGC. Effectuer le contrôle des résultats et les publier dans le cadre du rapport annuel BCUL. Assurer un feedback régulier des objectifs et résultats auprès de la direction de la DGC.

Suivre les innovations technologiques (numérisation, cloud, grid, intelligence artificielle) et l'évolution de la publication scientifique (Open Access, Open Data, Open Science, Citizen Science) et grand public (presse en ligne, ebooks, eblogs), diriger et développer des actions d'information, de formation et d'implémentation au sein de la BCUL, diriger et développer des actions avec les partenaires DGEO, DGEP et DGES.

Anticiper et mettre en place les outils permettant de suivre l'évolution du monde des bibliothèques dans un milieu en constante mutation.

Améliorer de manière continue les prestations de la BCUL et prendre les mesures adéquates au maintien d'un haut niveau de qualité.

Initier et diriger des projets d'envergure.

Garantir que la BCUL possède et mette en pratique les normes et standards internationaux dans ses politiques, technologies, méthodes et procédures relatives à tous les aspects du traitement documentaire (sélections, acquisition, traitement, stockage, conservation et diffusion de documents).

Garantir aux usagers de la BCUL le plus large accès possible aux documents et aux informations pertinents dans les meilleurs délais et au moindre coût.

6.3.	Elaborer et mettre en œuvre les politiques de développement, de conservation, d'étude et de valorisation des collections scientifiques, patrimoniales et grand-public	20 %
------	---	------

Superviser l'organisation des collections patrimoniales (Manuscrits, Réserve précieuse, Iconopôle, Archives musicales, Dépôt Légal, Valdensia) de la BCUL et des services y-liés. Déterminer la politique de développement des secteurs des collections spéciales et patrimoniales (plus de 7 millions d'items).

Définir la politique de gestion documentaire globale de la BCUL. Définir les principes des politiques d'acquisition, de traitement, de stockage et de conservation.

S'assurer que les principes répondent aux standards internationaux et qu'ils sont mis en œuvre par tous les sites BCUL, la Coordination des bibliothèques scolaires, ainsi que dans les collections patrimoniales.

Représenter et défendre les intérêts de la BCUL au sein de commissions et organes de coordination.

Superviser le développement et le déploiement d'actions de médiation culturelle.

6.4.	Elaborer et mettre en œuvre le développement des services à destination des publics et du réseau des bibliothèques vaudoises	20 %
------	--	------

Assumer la responsabilité de la gestion stratégique et financière du réseau Renouvaud, ainsi que de la coordination des bibliothèques vaudoises qui réunit environ 120 bibliothèques (BCUL, bibliothèques patrimoniales, universitaires, des HES, communales, scolaires, etc.).

Diriger le conseil consultatif Renouvaud. Piloter la maintenance et le développement des outils et moyens informatiques du réseau Renouvaud.

Diriger le développement de services innovants à destination des publics, notamment par la mise en place de services numériques disponibles en ligne, la numérisation des collections et la participation à des initiatives régionales, nationales et internationales (e-thèses, URN avec la BNS; Bibliothèque virtuelle francophone avec la BNF; BHL avec la bibliothèque du Smithsonian, Google Book Search avec Google, projets de Science citoyenne et de crowdsourcing, etc.).

6.5.	Représenter la BCUL auprès des autorités politiques, de l'Université de Lausanne, de la HEP Vaud, des autres institutions de la DGES, de la DGEO, de la DGEP, ainsi que des partenaires locaux, régionaux, nationaux et internationaux	10 %
------	--	------

En coordination avec la direction de la DGC, défendre, promouvoir, et valoriser l'image de la BCUL auprès des autorités politiques, des partenaires DGEO, DGEP, DGES, d'autres services et institutions de l'administration vaudoise, des réseaux et institutions bibliothéconomiques d'autres cantons, des réseaux et institutions bibliothéconomiques nationales et internationales.

Représenter la BCUL au sein d'instances internationales telles que l'IFLA (International Federation of Library Associations), etc.

Représenter et défendre les intérêts de la BCUL au sein des milieux professionnels (Bibliosuisse, SSB, CSBC, SLINER, Consortium national des bibliothèques, etc.), dans les institutions enseignant la bibliothéconomie (telles que ensib, HEG, MAS ALIS UNIL-UNIBE) ainsi qu'au sein des organes nationaux et internationaux (comme swissuniversities, SLSP SA, SWITCH, IGF, LIBER, IFLA, etc.).

Etablir les collaborations nécessaires avec la Bibliothèque Nationale Suisse, d'autres réseaux de bibliothèques en Suisse et en Europe, en particulier avec la francophonie (ABES, BNF, par exemple).

Représenter le réseau Renouvaud au niveau régional, national et international.

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

Master universitaire en information documentaire ou titre jugé équivalent.	☒ Exigé ☐ Souhaité
--	---

☐ Exigé ☐ Souhaité
--

8.2. Formation complémentaire / Titre

Diplôme postgrade en management et/ou gestion de projets.	☒ Exigé ☐ Souhaité
---	---

☐ Exigé ☐ Souhaité
--

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience préalable à un poste à responsabilités similaires, dans la direction d'une bibliothèque ou d'une institution culturelle d'envergure.	10 ans
---	--------

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Expertise avérée dans le domaine de la bibliothéconomie.	☒ Exigé ☐ Souhaité
Intérêt marqué pour les nouvelles technologies.	

Maîtrise de l'allemand et de l'anglais.	☒ 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)**Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)**

Compétences managériales (poste de cadre)

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.)

Grande disponibilité en lien avec le périmètre de responsabilités.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Michel Vust

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature