



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 01.10.2026

Par Responsable section Finances et Infrastructures

Remplace la version du 19.01.2010

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 (BCUL)	N° de poste	1779
Libellé emploi-type	Gestionnaire en logistique	N° emploi-type	299
Intitulé libre du poste	Gestionnaire en logistique	Chaîne 303	Niveau 5

3. Missions générales du poste

1. Assurer les missions de logistique de Distribution de la BCUL
2. Assurer les missions de logistique de Stockage de la BCUL
3. Assurer la maintenance des locaux, machines, mobilier et équipements BCUL
4. Assurer les missions de logistique de Transport de la BCUL
5. Participer aux autres missions du service logistique et infrastructures

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Autres Gestionnaires en logistique

6. Missions et activités

6.1. Assurer les missions de logistique de Distribution de la BCUL

20 %

Assurer pour le courrier, les caisses de livres et les colis entrants : le tri, la distribution sur tous les sites BCUL et aux partenaires locaux, la préparation des lots pour les services particuliers (prêt-inter, périodiques, réception des livres, etc.)

Assurer pour le courrier, les caisses de livres et les colis sortants : la préparation de tout courrier y compris les envois de masse ou colis pour prise en charge par la poste, l'emballage et l'envoi des lots de livres prêtés et rendus aux autres bibliothèques suisses ou étrangères ou dans le cadre du prêt inter (dont Rapido) et préparation des formulaires de voyage ad-hoc. En assurer le suivi et la qualité

Préparer les caisses d'ouvrages du prêt-inter pour les bibliothèques Renouvaud et les envois pour le service des Thèses et échanges en Suisse et à l'étranger, préparer les envois de courrier en masse

Procéder à l'ouverture des colis. En assurer le suivi, la traçabilité afin notamment, en coordination avec la comptabilité, de contrôler les factures de frais de douanes

Gérer pour les Instituts universitaires hébergés à la BCUL (Institut Benjamin-Constant, ISDN, Institut des Sciences bibliques, etc.) l'ensemble du courrier et des colis entrants et sortants, les opérations de poste et en assurer l'enregistrement et la refacturation des frais d'envoi occasionnés

6.2. Assurer les missions de logistique de Stockage de la BCUL

10 %

Réceptionner les marchandises, l'outillage et le mobilier et vérifier leur conformité, qualité et quantité dans le respect des directives internes; organiser leur rangement, entreposage et mise en stock selon les principes du "5S" de Kaizen

Préparer les sorties de stock (préparation physique des commandes en respectant les délais et établir les documents d'accompagnement nécessaires) des marchandises et du mobilier

Saisir les mouvements (entrées, sorties et transferts de marchandise et de mobilier dans le système de gestion de stock), gérer les flux (réceptions, sorties, inventaire) de marchandises, de matériel et de mobilier. Tenir à jour les emplacements des marchandises ainsi que les numéros d'articles dans le système de gestion de stock

Réaliser les inventaires de matériel et de mobilier (annuels, tournants ou permanents) dans le respect des directives et du SCI de l'Etat de Vaud et de la BCUL, et les saisir. Contrôler les inventaires et les faire valider par son responsable. Mettre à jour les outils de gestion des stocks

Respecter les consignes de sécurité relatives à l'activité et aux locaux

6.3. Assurer la maintenance des locaux, machines, mobilier et équipements BCUL

10 %

Monter et installer le nouveau mobilier et les nouveaux équipements

Garantir le bon fonctionnement, entretenir, réaliser les travaux d'entretien curatif et préventif, réparer : les machines de bureau, les équipements, le mobilier etc.

Assurer une veille des installations selon calendrier/planning établi pour garantir l'état optimum des équipements

Tenir à jour les dossiers, les documents techniques, les contrats (de maintenance etc), rapports d'intervention, dossiers fournisseurs, etc.

Participer à la récupération et au tri sélectif du matériel

6.4. Assurer les missions de logistique de Transport de la BCUL

50 %

Organiser son circuit de distribution, préparer l'itinéraire, planifier et grouper les courses afin de rationaliser les sorties

Prendre en charge les marchandises (documents, retours de documents, PEB, courrier interne entrant et sortant, papier, consommables, transports ponctuels, etc.), garantir la sécurité du transport, les transporter sur

les sites de la BCUL, les sites partenaires dans le respect des délais demandés, des consignes du demandeur, des contraintes légales et les règles de sécurité.

Sur demande, se charger du transport de mobilier, dons patrimoniaux, matériel d'exposition pour les manifestations culturelles, documents précieux et tout autre transport lié aux missions de la BCUL

Déposer les marchandises à l'endroit prévu et faire signer le bulletin de livraison, transmettre les documents de transport dûment signés à son responsable direct, en assurer la traçabilité

Effectuer régulièrement les contrôles de routine du véhicule (niveaux, liquides de refroidissement, huile, liquide lave-glace, freins, carburant, etc...). Nettoyer le véhicule chaque semaine. Prendre rendez-vous avec le garage ou le service des autos pour les services d'entretiens techniques, pannes, expertise et assurer son entretien

Maintenir l'ordre et la propreté dans les locaux affectés au transport (zone de livraison, garage, places de parc)

6.5. Participer aux autres missions du service logistique et infrastructures

10 %

Assurer l'approvisionnement de matériel divers, participer au traitement des commandes, passer les commandes via La Place, suivre les délais de réception des commandes attendues

Participer à différentes tâches d'appui à la logistique, sur instruction de son responsable direct, en fonction des besoins et notamment : déménagements, rangements mobiliers des salles de conférence, exercices COSADOCA, gestion des diverses statistiques et tableaux de bord du service, montage des expositions pour le service des activités culturelles etc

Identifier et proposer des solutions d'amélioration

Signaler toutes les non-conformités au responsable infrastructure et logistique.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC Agent logistique ou formation équivalente

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

☐ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Permis de conduire, catégorie B2

☒ Exigé ☐ Souhaité

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques usuels (suite MS Office)

☒ 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
12. Organisation et gestion de son temps
15. Vision globale et sens de la perspective

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.)

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