



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 30.03.2021

Parⁱ Christophe Bezençon

Remplace la version du 20.10.2013

2. Identification du poste

Département	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)		
Service	Affaires culturelles	N° service ⁱ	017
Entité structurelle ⁱ	Bibliothèque cantonale et universitaire	N° de poste	1733
Libellé emploi-type	Bibliothécaire-documentaliste scientifique	N° emploi-type ⁱ	162
Intitulé libre du poste	Responsable du Dépôt légal	Chaîne 173	Niveau 10

3. Missions générales du poste

1. Assurer l'acquisition des documents physiques relevant du Dépôt légal vaudois et veiller à la collecte des documents numériques entrant dans ce cadre
2. Garantir le traitement scientifique des documents
3. Promouvoir le Dépôt légal et ses collections
4. Participer à l'accueil et à la formation des usagers et à la formation des collaborateurs de la BCU Lausanne
5. Conduire ou participer aux projets développés par la BCU Lausanne

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Collaborateurs du service

6. Missions et activités

- 6.1. Assurer l'acquisition des documents physiques relevant du Dépôt légal vaudois et veiller à la collecte des documents numériques entrant dans ce cadre 50 %

Opérer la collecte exhaustive des documents à acquérir relevant du Dépôt légal vaudois, sur tout type de supports physiques et électroniques.

Etablir des relations privilégiées avec les éditeurs et imprimeurs vaudois afin d'assurer la récolte des documents du Dépôt légal.

Assurer l'achat des documents dont le Dépôt Légal n'est pas possible.

Gérer rigoureusement le budget d'acquisition et en rendre compte à sa hiérarchie.

Produire les indicateurs de gestion relatifs à son domaine d'activité.

Faire un travail de veille, assurer le suivi régulier des relances auprès des fournisseurs réels et potentiels.

- 6.2. Garantir le traitement scientifique des documents 10 %

Contrôler la qualité de l'indexation déléguée aux bibliothécaires en charge du circuit des documents.

Assurer la cohérence du cadre de classement des collections sous sa responsabilité.

Appliquer la politique de conservation et préservation des documents de la BCU Lausanne aux ouvrages des collections sous sa responsabilité.

Gérer les contenus des bases de données de la BCU Lausanne dans son domaine de compétence et en garantir la fiabilité.

- 6.3. Promouvoir le Dépôt légal et ses collections 15 %

Assurer la promotion des ressources documentaires auprès de notre public et de nos partenaires, en particulier par l'intermédiaire des médias électroniques.

Gérer le contenu des pages web liées à la collection placée sous sa responsabilité en veillant à leur mise à jour et à leur attractivité pour les publics cibles.

Concevoir et mettre en œuvre des actions de mise en valeur des collections physiques et électroniques en collaboration avec le service de la Communication liées à la promotion des collections de la BCU Lausanne.

Publier des articles relevant de son domaine de compétence et intervenir dans des conférences ou des colloques internes ou externes.

- 6.4. Participer à l'accueil et à la formation des usagers et à la formation des collaborateurs de la BCU Lausanne 15 %

Assurer les permanences au guichet d'accueil et d'information de la BCU Lausanne Riponne-Palais de Rumine.

Fournir sur demande des informations spécialisées aux usagers, à distance et en ligne.

Se former aux nouveaux outils relevant de ses domaines de spécialisation et les présenter aux collaborateurs de l'entité, former les collaborateurs de l'entité et les stagiaires.

Assurer une veille scientifique dans son domaine.

6.5. Conduire ou participer aux projets développés par la BCU Lausanne

10 %

Conduire les projets confiés par la hiérarchie, selon la méthode reconnue par la BCU Lausanne.
Participer activement aux projets de développement du service, du site ou de l'institution.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Bachelor ou Master HES de la filière Information documentaire
et titre universitaire en sciences humaines 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 utile à la fonction, en particulier dans le domaine patrimonial.

2 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonne connaissance des principaux outils de bureautiques et des SIGB
Bonnes connaissances des technologies de l'information et de la communication

 Exigé Souhaité

Connaissance approfondie du milieu éditorial et médiatique vaudois et romand
Connaissance du SIGB ExLibris Alma et/ou d'Invenio (TIND)
Connaissance de niveau B2 en anglais et B1 en allemand

 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)

05. Esprit de décision et détermination [M]
08. Esprit d'entraide et de collaboration
09. Orientation client
12. Organisation et gestion de son temps

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.)

Présence pendant les périodes d'inventaire

Horaires de travail adaptés aux besoins du service au public : ponctuellement en soirée et le samedi matin, selon tournus

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