



CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 31.01.2024

Parⁱ ABD/PBE

Remplace la version du

2. Identification du poste

Département	Recherche	
Service	Bibliothèque	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Bibliothécaire-documentaliste scientifique	N° emploi-type ⁱ 162
Intitulé libre du poste	Bibliothécaire scientifique	Chaîne 173 Niveau 9

3. Missions générales du poste

1. Assurer le service d'accueil, de prêt et de renseignements
2. Gérer et développer les collections physiques et électroniques
3. Contribuer activement au développement des compétences informationnelles de la communauté HESAV (Formations, soutien, ...)
4. Soutenir la mission académique de la Recherche : Open Science ; soutenir le PAT-PER et collaborer avec la Ra&D
5. Participer au pilotage de la bibliothèque, à ses projets, à ses développements, à sa promotion et reprise progressive de certaines responsabilités

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Défini par le/la responsable hiérarchique

6.1 Assurer le service d'accueil, de prêt et de renseignements	15 %
<p>Assurer les plages de prêt : accueillir, informer, renseigner, orienter les différents publics selon leurs attentes et besoins, opérations de prêt</p> <p>Participer à la surveillance des infrastructures, espaces, équipements et matériels mis à la disposition des différents publics.</p>	
6.2 Gérer et développer les collections physiques et électroniques	10 %
<p>Définir la politique documentaire en fonctions des besoins des utilisateurs et des développements, en particulier pour les filières sages-femmes et ergothérapie (dès 2025/2026) : acquisitions, archivage, éliminations</p> <p>Contribuer au développement des collections physiques et électroniques en fonction des besoins identifiés de la communauté HESAV, en particulier pour les filières sages-femmes et ergothérapie (dès 2025/2026) : analyse, propositions, gestion budgétaire, gestion des abonnements, gestion des licences et gestion des commandes</p> <p>Effectuer le dépouillement des articles</p> <p>Coordonner le traitement documentaire des Travaux de Bachelor (coordination avec les responsables modules des filières, vérifications)</p> <p>Participer au traitement documentaire du matériel à emprunter</p> <p>Mettre en valeur et promouvoir les collections</p> <p>Participer à l'intégration des collections de la filière Ergothérapie</p> <p>Participer au traitement documentaire des collections en fonction des besoins du service (par exemple, indexation CDU et matières, ...)</p>	
6.3 Contribuer activement au développement des compétences informationnelles de la communauté HESAV (Formations, soutien, ...)	20 %
<p>Créer et mettre à disposition la documentation sur l'utilisation des ressources</p> <p>Concevoir et dispenser des formations dans le cadre des programmes APS, BSc, Master santé et postgrades : recherche documentaire, bases de données, citations et références, ...</p> <p>Concevoir et dispenser des ateliers facultatifs hors cursus de formation (étudiant.e.s et PER) : Zotero, Endnote, Open access, ...</p> <p>Soutenir les étudiant.e.s ainsi que le PAT et le PER dans l'acquisition des compétences informationnelles : bases de données, accompagnement du PER en formation, visites d'information pour les nouveaux étudiants (HESAV et internationaux), visites d'information pour les nouveaux collaborateurs, plagiat et normes bibliographiques, Zotero, Endnote, mise en page complexe (travail de Bachelor), mise à jour des bibliographies de cours, ...</p>	
6.4 Soutenir la mission académique de la Recherche : Open Science ; soutenir le PAT-PER et collaborer avec la Ra&D	40 %
<p>Soutenir le PAT et le PER dans le processus de publication : choix de la revue, éviter les revues prédatrices, APC, Open Access, licences Read&Publish, OA rétroactif</p> <p>Participer à l'archivage et à la valorisation des publications HESAV</p> <p>Participer aux revues systématiques et autres revues de littérature</p> <p>Participer aux recherches du PER (recherche dans les bases de données bibliographiques)</p> <p>Développer et mettre en place un service de gestion des données de la recherche (en collaboration les services concernés IT, Ra&D, UJS) : soutien à la rédaction du DMP, soutien pendant la recherche, l'archivage et le dépôt des données de la recherche</p> <p>Participer à la Communauté Open Science de la HES-SO</p>	

6.5 Participer au pilotage de la bibliothèque, à ses projets, à ses développements, à sa promotion et reprise progressive de certaines responsabilités 15 %

Participer au pilotage de la bibliothèque et reprise progressive de certaines responsabilités :

- suivre et anticiper l'évolution des attentes et des besoins des publics, développer un ensemble de prestations, services et offres pertinentes et cohérentes pour les utilisateurs de la bibliothèque ; suivre les résultats, évaluer la qualité des prestations et proposer des mesures d'amélioration et d'innovation
- gérer l'enveloppe budgétaire des filières sages-femmes et ergothérapie (dès 2025/2026) ; participer à la construction et à la proposition de budget de la bibliothèque en fonction des besoins et des projets
- participer aux projets et au pilotage des changements ; participer à la gestion du projet Bibliothèque Campus HESAV et à l'intégration de la filière ergothérapie

Participer activement aux colloques de la bibliothèque

Créer et mettre à jour les procédures et marches à suivre

Suivre les évolutions des bibliothèques, de leur environnement et du métier (veille scientifique et professionnelle)

Promouvoir les activités et les services auprès des différents publics

Valoriser les fonds et collections par des expositions et des événements (manifestations, ateliers, animations)

Encadrer les stagiaires

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master en Sciences de l'information 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 dans un poste similaire 3 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonnes connaissances du programmes Alma, des outils de bureautique (Suite Office), des bases de données bibliographiques, de Zotero et de Endnote Exigé Souhaité

Connaissances de base de catalogage

Connaissances du domaine socio-sanitaires et des HES Exigé Souhaité

Bonnes connaissances d'anglais et d'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)

- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 10. Gestion de conflits
- 09. Orientation client
- 12. Organisation et gestion de son temps

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

- Respect des normes bibliothéconomiques
- Respect des protocoles mis en place dans le service
- Revue systématiques
- Compétences informationnelles élevées

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

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

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque. Des exceptions (soir par exemple) peuvent être demandées pour les besoins du service.

Vacances à prendre obligatoirement durant les fermetures de la bibliothèque ; en principe un minimum de 3 semaines de vacances doivent être prises en été.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Carole Wyser

Le

Signature

La supérieure hiérarchique

Anne Bréaud

Le

Signature

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

Mme/M

Le

Signature