



CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 15.05.2023

Parⁱ MBA/PBE

Remplace la version du -

2. Identification du poste

Département	Administration	
Service	Département administratif	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Responsable de la gestion documentaire et de l'archivage	N° emploi-type ⁱ
Intitulé libre du poste	Responsable de la gestion documentaire et de l'archivage	Chaîne Niveau

3. Missions générales du poste

1. Définir et mettre en œuvre la politique de gestion documentaire institutionnelle
2. Concevoir la mise en œuvre et coordonner la gestion des documents et des archives
3. Animer, coordonner et soutenir le groupe des préposés à la gestion des archives
4. Garantir la dimension muséale des équipements et des objets du musée HESAV
5. Analyser les besoins en applications « métier », proposer des solutions et les mettre en œuvre

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s

6. Missions et activités

6.1. Définir et mettre en œuvre la politique de gestion documentaire institutionnelle

20 %

Conduire, en qualité d'expert interne, le groupe de travail chargé de proposer une politique de gestion documentaire institutionnelle, avec le soutien d'un mandataire externe.

Analyser les besoins institutionnels en matière de gestion documentaire et d'archivage et proposer un dispositif de gestion adapté.

Etablir les documents fixant les règles de gestion.

Offrir expertise, conseils et support dans son domaine de compétences.

Représenter la Haute Ecole auprès du Canton, de la HES-SO et de ses pairs dans son domaine d'expertise.

Assurer une veille en matière de gestion documentaire et d'archivage dans le but de proposer des évolutions du dispositif en fonction des progrès techniques, des dispositions légales et de l'évolution des pratiques « métier ».

Définir les moyens nécessaires pour mettre en œuvre la politique de gestion documentaire et d'archivage et son maintien.

Identifier les enjeux de la protection des données et définir le cadre à appliquer tout en respectant le cadre légal suisse et européen.

Assurer un suivi de la mise en œuvre de la politique et un reporting régulier à la direction (statistiques, tableaux de bord, rapports, etc.).

6.2. Concevoir la mise en œuvre et coordonner la gestion des documents et des archives

40 %

Définir, mettre en œuvre et harmoniser les bonnes pratiques en matière de gestion documentaire et d'archivage et élaborer les procédures y relatives.

Concevoir, implémenter et contrôler le suivi des outils de gestion propres au domaine d'activité (plan de classement, règles de conservation, etc.).

Assurer la diffusion des procédures et mettre en œuvre les actions de communication et/ou de formation nécessaires à leur bonne application sur le terrain.

Garantir la sécurité des documents physiques et électroniques .

Effectuer des contrôles réguliers, notamment en ce qui concerne l'intégrité et l'authenticité des documents, ainsi que les espaces de conservation.

Réaliser les démarches pour l'archivage ou l'élimination des documents, en collaboration avec les Archives cantonales vaudoises ; signer les bordereaux ad hoc.

6.3. Animer, coordonner et soutenir le groupe des préposés à la gestion des archives

20 %

Assurer des contacts réguliers, collectifs et bilatéraux, avec les préposés à la gestion des archives.

Conseiller les préposés à la gestion des archives, les former et les soutenir dans cette part de leur activité.

Organiser, animer et assurer le suivi de séances d'information et d'échanges de bonnes pratiques.

6.4. Garantir la dimension muséale des équipements et des objets du musée HESAV

10 %

Définir et mettre en œuvre une stratégie de développement du musée HESAV en cohérence avec la politique de HESAV.

Assurer l'inventaire et la documentation des objets des collections du musée HESAV, ainsi que de la collection des œuvres d'art de HESAV.

Sur demande, rédiger les contrats de prêt, contrôler et coordonner la durée des prêts, éventuellement en collaboration avec son responsable hiérarchique.

Contribuer à la définition du programme général des activités culturelles du musée de HESAV liées aux expositions, publications et à la médiation.

Fixer les orientations scientifiques du musée HESAV.

Représenter le musée HESAV auprès de l'ensemble des partenaires internes et externes et contribuer à sa notoriété et à son impact au sein de la profession.

6.5. Analyser les besoins en applications « métier », proposer des solutions et les mettre en œuvre 10 %

Analyser les besoins et identifier les solutions informatiques adéquates.

Collaborer étroitement avec le service informatique et systèmes d'information dans l'analyse des solutions proposées.

Être responsable, lors de la configuration des applications informatiques, de l'aspect « métier ».

Coordonner activement l'implémentation des outils informatiques sur le terrain.

Former les utilisateurs aux outils informatiques « métier ».

Mettre en place des informations pour tout le personnel.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master en information documentaire ou titre jugé équivalent. Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation continue dans le domaine de l'archivage et de la gestion documentaire Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience professionnelle dans un domaine connexe 5 ans

Expérience en records management 2 ans

Expérience dans la gestion de projets 2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Grande aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise du français Exigé Souhaité

Connaissances du système suisse des hautes écoles Exigé Souhaité

Bonne connaissances en anglais, (niveau B2 souhaité) Exigé Souhaité

Fort intérêt et très bonnes connaissances des nouvelles technologies Exigé Souhaité

Aisance dans l'utilisation des outils digitaux métiers Exigé Souhaité

Grande aisance sociale et relationnelle 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)

- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]
- 09. Orientation client
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

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

Maîtrise des dispositions légales et réglementaires en matière de gestion documentaire et d'archivage dans les institutions publiques

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

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

11. Signatures

L'autorité d'engagement

La titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Carole Wyser

Le

Le

Signature

Signature

Le supérieur hiérarchique

Pierre Zeender

Le

Signature