

CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 16.04.2025

Par ⁱ Anne Bréaud

Remplace la version du Cliquez ici pour
entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Recherche	
Service	Bibliothèque	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Bibliothécaire documentaliste assistant.e	N° emploi-type ⁱ 163006
Intitulé libre du poste	<i>Agent.e en information documentaire</i>	Chaîne 171 Niveau 6

3. Missions générales du poste

1. Assurer le service d'accueil, de prêt et de renseignements
2. Assurer le traitement documentaire et participer à la gestion des collections de la bibliothèque
3. Contribuer au développement des compétences informationnelles de la communauté HESAV
4. Contribuer à la bonne marche de la bibliothèque, à ses projets, à ses développements et à sa promotion

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre ⁱ

Nombre de personnes directement subordonnées ⁱ 0

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Les collaborateurs/trices de la bibliothèque

6. Missions et activités

6.1. Assurer le service d'accueil, de prêt et de renseignements

40 %

Assurer les plages de prêt : accueillir, informer, renseigner, orienter les différents publics selon leurs attentes et besoins, inscriptions des nouveaux lecteurs, opérations de prêt, rangements, réparations, suivi de la boîte mail bibliothèque

Rechercher les articles en texte intégral

Participer à la surveillance des infrastructures, espaces, équipements et matériels mis à la disposition des différents publics

Gérer le service de prêt entre bibliothèques (livres). Assurer la suppléance pour le service PEB pour les articles

Organiser le service du prêt : planification des plages de prêt, organiser les remplacements

6.2. Assurer le traitement documentaire et participer à la gestion des collections de la bibliothèque

40 %

Participer au traitement documentaire des collections (livres, revues, articles, TB, DVD, Ergotheca, jeux, BD, ressources électroniques) selon les besoins du service : équipement, catalogage, indexation CDU, indexation matières

Participer à l'élimination/archivage des documents

Participer à l'inventaire annuel

Saisir les publications HESAV dans ArODES

Mettre en valeur et promouvoir les collections : sélection thématiques, expositions, vernissage, ...

Coordonner le traitement documentaire des livres, des BD, du matériel à emprunter, des jeux, de l'Ergotheca, ...

Gérer les commandes : saisie, suivi, réception

6.3. Contribuer au développement des compétences informationnelles de la communauté HESAV

10 %

Participer à l'information systématique des étudiant.e.s et des nouveaux/velles collaborateurs/trices sur l'utilisation de la bibliothèque

Effectuer les visites d'information pour les nouveaux étudiants (HESAV et internationaux)

Expliquer l'accès aux ressources électroniques

Apporter un soutien concernant le plagiat, les normes bibliographiques et le logiciel Zotero

Participer à la mise à jour des bibliographies de cours

6.4. Contribuer à la bonne marche de la bibliothèque, à ses projets, à ses développements et à sa promotion

10 %

Contribuer à la collecte des données pour les statistiques

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

Proposer, participer et collaborer aux projets et développements de la bibliothèque

Collaborer et maintenir de bonnes relations avec les bibliothèques partenaires

Participer à l'encadrement des stagiaires
Organiser le travail du soir des étudiant.e.s (équipe biblio)

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC agent.e en information documentaire ☒ Exigé ☐ Souhaité
☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation complémentaire dans le domaine des sciences de l'information et/ou des outils numériques ☐ Exigé ☒ Souhaité
☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans un poste similaire 4 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonnes connaissances du programme Alma ☐ Exigé ☒ Souhaité
Maîtrise des outils de bureautique ☒ 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
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

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

☐

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

Selon une plage horaire, comprise dans les horaires de bureau, et définie par les horaires d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque

Des exceptions (soir par ex.) peuvent être demandées pour les besoins du service (ateliers, animations, ...)

Vacances obligatoires durant les fermetures de la bibliothèque

Un minimum de 3 semaines de vacances doit être pris en été

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Carole Wyser

Le

Signature

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

Le

Signature

La supérieure hiérarchique

Le

Signature