

CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 01.06.2026

Parⁱ 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 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 R&I
5. Participer au pilotage de la bibliothèque, à ses projets, à ses développements et à sa promotion

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. Missions et activités	
6.1. Assurer le service d'accueil, de prêt et de renseignements	10%
Assurer les plages de prêt : accueillir, informer, renseigner, orienter les différents publics selon leurs attentes et besoins, opérations de prêt	
Participer à la surveillance des infrastructures, espaces, équipements et matériels mis à la disposition des différents publics.	
6.2. Gérer et développer les collections physiques et électroniques	15%
Définir la politique documentaire en fonctions des besoins des utilisateurs et des développements : acquisitions, archivage, éliminations	
Contribuer au développement des collections physiques et électroniques en fonction des besoins identifiés de la communauté HESAV : analyse, propositions, gestion budgétaire, gestion des abonnements, gestion des licences et gestion des commandes	
Participer au traitement documentaire des collections (catalogage, indexation, ...)	
Mettre en valeur et promouvoir les collections	
6.3. Contribuer activement au développement des compétences informationnelles de la communauté HESAV (Formations, soutien, ...)	30%
Créer et mettre à disposition la documentation sur l'utilisation des ressources	
Concevoir et dispenser des formations dans le cadre des programmes APS, BSc, Master santé et postgrades : recherche documentaire, bases de données, citations et références, ...	
Concevoir et dispenser des formations hors cursus (étudiant.e.s et PER) : Zotero, Open access, ...	
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 à jour des bibliographies de cours, ...	
6.4. Soutenir la mission académique de la Recherche : Open Science ; soutenir le PAT-PER et collaborer avec la R&I	30%
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	
Participer à l'archivage et à la valorisation des publications HESAV	
Participer aux recherches du PER (recherche dans les bases de données bibliographiques)	
Participer au développement et à la mise en place d'un service de gestion des données de la recherche (en collaboration les services concernés IT, R&I, UJS) : soutien à la rédaction du DMP, soutien pendant la recherche, l'archivage et le dépôt des données de la recherche	
6.5. Participer au pilotage de la bibliothèque, à ses projets, à ses développements, et à sa promotion	15%
Participer au pilotage de la bibliothèque :	
• 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 • Participer à la gestion de l'enveloppe budgétaire • 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

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Bachelor en Information Science avec 3 ans d'expérience en bibliothèque académique ☒ Exigé ☐ Souhaité

Master en Sciences de l'information ou titre jugé équivalent ☐ 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
 Compétences informationnelles élevées

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ¹

☐

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