



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 29.05.2024

Par Directrice BCUL Jeannette Frey

Remplace la version du 01.12.2016

2. Identification du poste

| | | | |
|-------------------------|--|----------------|------------------|
| Département | Département de la culture, des infrastructures et des ressources humaines (DCIRH) | | |
| Service | Direction générale de la culture (DGC) | N° service | 017 |
| Entité structurelle | Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCUL) | N° de poste | 1784 |
| Libellé emploi-type | Directrice adjointe de bibliothèque | N° emploi-type | 245 |
| Intitulé libre du poste | Directrice adjointe BCUL Responsable Coordination bibliothèques scolaires et sites BCUL de gymnases (Renens, Provence et Crissier et autres futurs sites) | Chaîne 176 | Niveau 14 |

3. Missions générales du poste

- Participer au Conseil de Direction de la BCU Lausanne. Participer à l'établissement de la stratégie et des objectifs annuels de la BCU Lausanne et en assurer la mise en œuvre dans le cadre des bibliothèques scolaires et des sites BCUL concernés
- Mettre en œuvre la politique des bibliothèques scolaires DGEO
- Développer et mettre en œuvre la politique de qualité dans les bibliothèques scolaires en s'appuyant sur les normes et standards professionnels
- Promouvoir les bibliothèques scolaires, coordonner la communication avec les différentes instances concernées et représenter les bibliothèques scolaires DGEO et DGEP dans diverses commissions, groupes et associations
- Développer les partenariats avec la DGEP et superviser les sites DGEP de la BCUL

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre Cadre opérationnel-le

Nombre de personnes directement subordonnées 6

5. Suppléance prévue

NON OUI Directrice BCUL et/ou Directeur adjoint Responsable site Riponne

6. Missions et activités

Participer au Conseil de Direction de la BCU Lausanne. Participer à l'établissement de la stratégie et des objectifs annuels de la BCU Lausanne et en assurer la mise en œuvre dans le cadre des bibliothèques scolaires et des sites BCUL concernés 20 %

Participer activement au Conseil de Direction de la BCUL. Fournir au Conseil de Direction de la BCUL les livrables trimestriels nécessaires au suivi. Initier des réflexions sur l'évolution des bibliothèques scolaires et mixtes, ainsi que des bibliothèques DGEO/DGEP dans Renouvaud. Participer à la rédaction du rapport annuel de la BCUL en livrant les indicateurs statistiques propres aux bibliothèques scolaires DGEO et en fournissant les textes concernant les activités principales de la Coordination des bibliothèques scolaires et des sites BCUL concernés.

Participer à l'élaboration du plan directeur de la BCUL. Préparer les thématiques des bibliothèques scolaires DGEO et des bibliothèques scolaires DGEP du réseau Renouvaud. Identifier et proposer des collaborateurs susceptibles de participer aux réflexions stratégiques.

Participer à l'établissement et à la révision des objectifs annuels de la BCUL, décliner les objectifs dans les sites concernés et dans les bibliothèques scolaires. Assurer la mise en œuvre des objectifs annuels.

Coordonner, assurer la cohérence et formaliser les activités liées aux bibliothèques scolaires DGEO/DGEP du réseau Renouvaud avec les différentes directions de la DGEO et de la DGEP, et avec la Direction de la BCUL.

Définir les besoins et les moyens nécessaires à l'accomplissement des missions de la Coordination des bibliothèques scolaires (finances, organisation, informatique, communication, ressources humaines).

6.2. Mettre en œuvre la politique des bibliothèques scolaires DGEO 30 %

Initier et entretenir des relations de bonne qualité avec l'environnement institutionnel, professionnel et politique. Veiller à la cohérence, à l'harmonisation des prestations au niveau cantonal et au développement rationnel et efficient des bibliothèques scolaires et de leur coordination. Veiller à l'actualisation et à la diffusion des "Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires", à destination des autorités politiques cantonales et communales, des directions d'établissements, du personnel des bibliothèques scolaires, en collaboration avec la DGEO.

Participer aux projets de construction, de réorganisation des locaux et des infrastructures pour les bibliothèques scolaires et mixtes, en collaboration avec la DGEO. Assurer le soutien des directions d'établissements auprès des autorités communales en matière de création et de développement des bibliothèques scolaires et mixtes. Evaluer les moyens financiers à prévoir dans le cadre des projets de mise en place de bibliothèques scolaires (fonds documentaire, aménagement, RH) en collaboration avec la DGEO et les autorités communales concernées. Assurer le suivi des flux financiers entre les autorités communales et les établissements scolaires concernant les charges salariales et les frais du personnel des bibliothèques scolaires.

Conseiller et appuyer les 93 directions d'établissements scolaires pour les aspects métiers. Accompagner la mise en place de structures locales de gestion de bibliothèques scolaires, participer à des comités de direction locaux et des structures de coordination locales. Conseiller et appuyer les directions d'établissements pour les aspects RH, en collaboration avec la DGEO ou les autorités communales concernées (plus de 150 collaboratrices et collaborateurs concernés). Conduire le recrutement (cahier des charges, annonces, tri des dossiers, entretiens, mises en situation) et participer à l'évaluation du personnel des bibliothèques scolaires en appui aux directions des établissements et aux autorités communales concernées.

Organiser la formation continue et postgrade des bibliothécaires scolaires, en collaboration avec la DGEO et la HEP Vaud. Assurer la mise en réseau métier des bibliothécaires, organiser une assemblée annuelle et des rencontres régulières et groupes de travail visant à améliorer la qualité des prestations et à développer des pratiques innovantes et harmonisées en matière de prestations pédagogiques.

Initier et diriger des projets d'envergure dans le domaine du changement, des nouvelles technologies, des nouvelles formes de la lecture et de l'évolution des comportements des usagers de bibliothèques.

6.3. Développer et mettre en œuvre la politique de qualité dans les bibliothèques scolaires en s'appuyant sur les normes et standards professionnels 30 %

Mettre en œuvre la politique de gestion de la qualité. Développer les outils de gestion de la qualité: directives, processus et procédures, formulaires standards, indicateurs de performance, données statistiques, rapports, etc.

Assurer l'application des outils de gestion de la qualité dans chaque bibliothèque scolaire pour les domaines de la bibliothéconomie (politique documentaire, gestion des collections, traitement documentaire dans Renouvaud), des prestations aux élèves (animations pédagogiques, accueils et prêts), des ressources humaines (recrutement, formation, évaluation), des ressources financières, de la communication et de la promotion de chaque bibliothèque scolaire.

Analyser le développement et l'adéquation aux normes qualité de chaque bibliothèque et, si besoin, proposer des actions correctives et des mesures d'amélioration continue. Evaluer la qualité des animations pédagogiques en collaboration avec la DGEO.

S'assurer de la qualité de la formation postgrade CAS Bibliothécaire en milieu scolaire (BMS) et collaborer avec la HEP Vaud pour assurer l'amélioration continue de l'organisation et des contenus de la formation.

6.4. Promouvoir les bibliothèques scolaires, coordonner la communication avec les différentes instances concernées et représenter les bibliothèques scolaires DGEO et DGEP dans diverses commissions, groupes et associations w10 %

Représenter les bibliothèques scolaires DGEO/DGEP dans le cadre du réseau Renouvaud. Evaluer les besoins des bibliothèques scolaires en matière de développement et d'adaptation des logiciels et des services bibliothécaires mis à disposition.

Proposer les éléments spécifiques aux bibliothèques scolaires pour la communication de la BCUL et la DGEO. Formuler et mettre à disposition les informations pertinentes à destination des bibliothécaires scolaires et du public. Œuvrer à la visibilité et à la valorisation des bibliothèques scolaires par des actions de promotion et de lobbying. Rédiger des articles et participer à des publications.

Collaborer avec les différents services cantonaux, intercantonaux et fédéraux. Collaborer avec des bibliothèques de lecture publique, des institutions culturelles vaudoises et romandes.

Initier un réseau intercantonal de réflexion et d'échanges de pratiques. Participer aux commissions ou groupes de travail liés au domaine des bibliothèques scolaires. Assurer la représentation des bibliothèques scolaires auprès d'associations de bibliothèques et de groupements professionnels.

Exercer la fonction de délégué du Canton de Vaud pour les bibliothèques scolaires et collaborer avec les homologues en Suisse et à l'étranger. Intervenir en tant qu'expert métier auprès de différents organismes et institutions dans le domaine des bibliothèques et de la formation.

6.5. Développer les partenariats avec la DGEP et superviser les sites DGEP de la BCUL 10 %

Développer le partenariat avec la DGEP en matière de gestion des bibliothèques de gymnase en accord avec la stratégie BCUL. Thématiser les sujets liés à la transformation numérique dans l'éducation et accompagner la mise en place de services innovants dans les bibliothèques de gymnase.

Superviser les sites BCUL à destination des publics DGEP (Renens, Provence, et dans le futur Crissier, Aigle, Echallens, Payerne, etc.)

Gérer le développement et l'évaluation des prestations délivrées en collaboration avec les directions des gymnases concernés.

Collaborer avec les services centraux de la BCUL concernant les aspects financiers, RH, logistiques et informatiques de ces sites.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Formation universitaire: niveau Master ou équivalent Exigé Souhaité

Formation bibliothéconomique: niveau Master ou équivalent Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

CAS en gouvernance participative Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Conduite d'équipe et de gestion de projet dans le domaine des bibliothèques 8 ans

Gestion de la qualité 2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonnes connaissances en système de gestion documentaire, réseaux de bibliothèques et des ressources numériques Exigé Souhaité

Excellentes connaissances du domaine scolaire vaudois et des systèmes d'enseignement romand et francophone. Excellente connaissance des enjeux qui régissent les relations entre les communes et l'Etat dans le domaine de l'école obligatoire (responsabilités et financement). 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]

11. Leadership [M]

16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

17. Délégation et contrôle [M]

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

Sens de la relation avec les autorités politiques, notamment communales

Diplomatie et aptitude à la négociation

Compétences managériales (poste de cadre)

Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner

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

Déplacements fréquents dans les différentes bibliothèques et autres lieux en relation avec l'activité (communes, autres cantons, étranger).

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

p.o. Jeannette Frey, Directrice BCUL

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature