



République et Canton de Genève
Département de l'instruction publique

Services administratifs et financiers
Division des ressources humaines

CAHIER DES CHARGES

Etabli par :

JM

Date de création :

22.11.2021

Modifié le :

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM :

Date d'entrée en fonction :

Taux d'activité :

Prénom :

.....

50 ou 100%

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Bibliothécaire Documentaliste Archiviste-Assistant

Libellé et code actuels de la fonction – type :

Bibliothécaire documentaliste archiviste assistant - 5.07.013

Classe maximale : 9

2.1 Organigramme et rattachement du poste (organigramme du service à joindre au cahier des charges)

Fonction du/de la supérieur/-e **direct/-e** : Responsable de site Uni Mail

Fonction de référence non hiérarchique pour le poste (en raison du lieu de situation du poste ou du lien fonctionnel du poste avec la fonction de référence) : Directeur exécutif du « Centre Maurice Chalmers en sciences des sexualités – CMCSS », Responsable du secteur Gestion documentaire, BDA-S en sciences des sexualités, Responsable de site CODIS

Fonction-s directement subordonnée-s au poste : /

Nombre de personnes directement subordonnées au poste : /

Le poste remplace (dénomination du poste) : partiellement la BDA-S en sciences des sexualités

Le poste est remplacé-e par (dénomination du poste) : partiellement par la BDA-S en sciences des sexualités

3. Mission du poste dans l'organisation (contribution attendue du poste dans le fonctionnement du service)

Le poste vise à assurer l'exécution des tâches courantes de la bibliothèque, avec pour objectif d'assurer l'accès de l'utilisateur aux collections et aux services, ainsi que la mise à disposition de l'offre documentaire. Son/sa titulaire s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité et de valorisation des services sur la base d'un cadre universitaire commun

Le/La titulaire accomplit les missions suivantes :

- Participer à la gestion des documents et des collections
- Participer à la production des services de la bibliothèque

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

Mission 1 : Participer à la gestion des documents et des collections

Description et analyse des documents

- Effectuer le catalogage courant de la collection Michel Froidevaux et de la collection Maurice Chalumeau dans le système intégré de gestion de la Bibliothèque ; participer aux opérations d'analyse et de description dans celui-ci

Gestion dynamique des collections

- Équiper les documents et les ranger dans les compactus dédiés
- Contrôler l'état physique des documents et remettre en état les documents abimés
- Assurer le tri, le reclassement et la remise en rayon
- Participer aux opérations de déménagement des collections dans les différents magasins ainsi qu'aux transferts de collections vers les locaux du CMCSS
- Participer à la fourniture de documents via la navette interne
- Préparer les trains de reliure et assurer le lien avec les relieurs
- Mettre à jour les données dans les outils de gestion des collections

Estimation du temps consacré

99% %

Mission 2 : Participer à la production des services de la bibliothèque

Gestion administrative

- Commander et assurer l'approvisionnement des fournitures et des équipements techniques nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque

1%

Activités subsidiaires et/ou ponctuelles

- Être membre d'un groupe de travail ou de projet et, à ce titre, y apporter son expertise métier
- Toute activité en rapport avec les aptitudes et les connaissances professionnelles du titulaire, selon l'organisation et les besoins de la Bibliothèque

4. Champs décisionnels

Dans le cadre des activités principales et permanentes, le/la titulaire est autorisé/-e à prendre des décisions de manière autonome, soit sans recours systématique à un/-e supérieur/-e hiérarchique. Ces décisions peuvent être relatives à l'organisation générale et à l'exécution des activités, particulières à la législation ou spécifiques aux engagements financiers.

<ul style="list-style-type: none"> • Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités 	<p>A préciser:</p> <p>Organisation autonome de son propre travail en tenant compte des priorités, délais et consignes données par le/la supérieur/-e hiérarchique</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique) 	<p>A préciser :</p> <p>Fixation des priorités opérationnelles</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation <p>oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Décisions relatives aux engagements financiers <p>oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire :</p> <p>Commande de matériel et de fourniture selon les décisions du supérieur hiérarchique</p>

5. Environnement du poste de travail et nature des échanges requis

Précisez le réseau de collaboration et la nature des échanges attendus dans le cadre des activités **permanentes** du poste.

5.1 Collaborations internes au service

Précisez les fonctions à l'interne du service :

- Le/la responsable de site
- Le/la responsable du secteur
- Le/la BDA-S en sciences des sexualités
- De façon générale, l'ensemble des bibliothécaires et personnels du site et de la Division de l'information scientifique

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

- Participation aux séances du domaine d'activité, selon organisation
- Participation aux séances du CMCSS selon ordre du jour
- Travail en équipe, collaboration
- Transmission / échange d'information
- Participation à des séances ou des groupes de travail sur proposition du/de la Responsable de site ou de secteur

5.2 Partenaires au sein de l'administration

Précisez les services :

- Facultés, sections, centres et instituts
- Divisions administratives

Précisez la nature des échanges requis :

- Prise en compte des demandes, traitement ou transmission aux personnes en charge de les traiter

5.3 Publics

Précisez les publics :

- Communauté universitaire de l'UNIGE et usager-ère-s externes de la Bibliothèque de l'Université de Genève

Précisez la nature des échanges requis :

- Prise en compte des demandes, traitement ou transmission aux personnes en charge de les traiter

5.4 Partenaires externes

Précisez les groupes, organes ou instances tiers :

- Bibliothèques
- Associations professionnelles

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

- Échanges d'informations et d'expériences
- Collaborations professionnelles

6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités	
6.1 Formation de base et expérience professionnelle requise	
a) Formation de base et év. Formations complémentaires	Certificat fédéral de capacité (CFC) d'agent-e en information documentaire (AID)
b) Expérience professionnelle (nature et durée)	Expérience en matière de catalogage des collections
6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste (réglementation spécifique ou autres)	
Connaissance de la bibliothèque : organisation, procédures, règlements, interlocuteurs et services	
6.3 Spécificités d'organisation	
Lieu(x) d'exercice du poste : DBU (Site formel de rattachement : Uni Mail)	
Tout site principal ou annexe dans le cadre des activités de la Bibliothèque de l'Université de Genève	
Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ? oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Si oui, précisez : Les bibliothécaires de la Bibliothèque de l'Université de Genève acceptent de s'organiser au niveau de leurs absences afin d'assurer la continuité du service tout au long de l'année selon les contraintes de calendrier arrêtées par le Rectorat. Ils sont mobiles pour assurer les contraintes de services sur les sites de la Bibliothèque de l'Université de Genève
Le poste est-il soumis à d'autres exigences? oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	Si oui, précisez lesquelles
7. Observations complémentaires du/de la chef/-fe de service	
La participation à l'évacuation de la bibliothèque en cas de sinistre, conformément au plan de sauvegarde de la Bibliothèque de l'Université de Genève fait partie intégrante de ce cahier des charges	
8.	Dates et signatures Par sa signature, le/la candidat/e atteste qu'il/elle a pris connaissance de la proposition de cahier des charges afférent au poste mis au concours qui sera soumis à l'autorité d'engagement. La proposition de cahier des charges signée ne saurait en aucun cas être considérée comme un acte d'engagement. Seule la signature d'un contrat de travail par l'autorité compétente selon le règlement sur le personnel de l'Université vaut acte d'engagement.
Titulaire : Nom, prénom : Date: Signature :	Supérieur-e direct-e : Nom, prénom : <i>Validé électroniquement</i>
Supérieur-e du/de la supérieur-e direct-e : Nom, prénom : <i>Validé électroniquement</i>	Responsable RH (service ou DG) : Nom, prénom : <i>Validé électroniquement</i>

<p>Visa du-de la référent-e non-hiérarchique :</p> <p>Nom, prénom :</p> <p><i>Validé électroniquement</i></p>	<p>Visa du/de la RSRH (SAFRH) :</p> <p>Nom, prénom :</p> <p>Date:</p> <p>Signature :</p>
--	---