

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Validé le : 16.12.2013

Par : Bureau du Conseil stratégique RERO

Remplace la version du : 25.11.13

Motif d'actualisation : Demande du Conseil stratégique RERO (CS)

2. Identification du poste

Entité: RERO – Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale

Intitulé du poste dans l'entité : Directeur/Directrice de RERO

Niveau :

3. Mission générale du poste (description succincte)

- | | |
|----|---|
| 1. | Dans le cadre de la mission assignée par la Convention RERO, assurer la direction opérationnelle de RERO et la coordination du réseau. Assurer l'organisation des activités et gérer les ressources dédiées |
| 2. | Assurer la direction administrative, financière, organisationnelle et RH de la Centrale RERO à Martigny |
| 3. | Gérer l'infrastructure informatique et piloter l'environnement de production |
| 4. | Coordonner les pratiques professionnelles, harmoniser les pratiques |
| 5. | Assurer la communication au sein de RERO. Représenter RERO au niveau national et international |

4. Conduite : ETP directement subordonnés

Cf. organigramme

Non

Oui : 7

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

Non

Oui : directeurs adjoints

6. Missions et responsabilités

1. Dans le cadre de la mission assignée par la Convention RERO, assurer la direction opérationnelle de RERO et la coordination du réseau. Assurer l'organisation des activités et gérer les ressources dédiées.

30%

Assurer la direction opérationnelle des activités de RERO, selon la mission définie par la CIIP, le plan stratégique RERO et les objectifs annuels validés par le CS RERO.

Assurer les relations avec le CS RERO, préparer les séances et élaborer les dossiers. Proposer au CS RERO les prestations à maintenir et développer dans le cadre du plan stratégique.	
Elaborer le budget annuel RERO sur la base de projections triannuelles et le proposer pour validation au CS RERO. Soumettre annuellement les comptes au CS RERO.	
Sur la base du plan stratégique, proposer au CS RERO les objectifs annuels pour la Centrale RERO et l'ensemble de RERO.	
Rédiger les rapports annuels à l'attention du CS RERO et de la CIIP.	
2. Assurer la direction administrative, financière, organisationnelle et RH de la Centrale RERO à Martigny.	30%
Veiller à ce que RERO soit doté d'une structure appropriée (organigramme), d'une organisation et d'une infrastructure adaptée, de systèmes de gestion nécessaires à la réalisation de ses objectifs.	
Assumer la gestion des ressources humaines, la politique d'engagement, de suivi et d'évaluation des collaborateurs. Assurer le fonctionnement harmonieux de la Centrale RERO, encourager une politique de formation continue en adéquation avec les besoins de RERO.	
Engager le budget validé par le CS RERO en conformité avec les directives administratives et financières, assurer la bonne gestion et le contrôle des dépenses.	
Développer les moyens nécessaires pour disposer en permanence des données et analyses pertinentes permettant de piloter les activités de RERO au travers de la mise en œuvre de ses projets, et de comparaison avec d'autres réseaux.	
Coordonner les engagements pris par RERO dans les projets nationaux et internationaux.	
3. Gérer l'infrastructure informatique et piloter l'environnement de production	15%
Assurer la disponibilité des services pour l'ensemble du réseau, 24/24 7/7, assurer la sécurité des données et leur pérennité. Assurer le paramétrage optimal du SIGB et assurer la documentation du logiciel et du paramétrage du SIGB.	
Définir une politique de renouvellement du parc informatique, en assurer la gestion et pourvoir aux acquisitions nécessaires. Assurer les relations contractuelles avec les fournisseurs.	
Organiser et effectuer la veille technologique sur l'évolution des concepts, standards et logiciels utilisés dans le domaine bibliothéconomique.	
Assurer la qualité des données contenues dans les bases de données gérées pour le RERO par des vérifications régulières.	
Etablir et maintenir les indicateurs quantitatifs et qualitatifs sur les données. Fournir les indicateurs annuels nécessaires au CS RERO, à la CIIP, ainsi qu'aux sites.	
4. Coordonner les pratiques professionnelles, harmoniser les pratiques	15%
Proposer au CS RERO une organisation du travail entre la Centrale et les sites pour coordonner les pratiques professionnelles liées au processus métier et l'usage du SIGB (catalogage, indexation, gestion des acquisitions et périodiques, prêt et prêt entre bibliothèques). Mettre en œuvre et encadrer cette organisation.	
Suivre l'évolution des formats, normes et pratiques bibliothécaires, proposer leur adoption, planifier et accompagner leur mise en œuvre.	
Organiser avec les responsables de sites le discours sur les nouveautés technologiques, animer des réflexions sur ces thèmes avec les sites.	
Entretenir des relations régulières et étroites avec les responsables de sites; organiser avec les responsables des sites l'harmonisation des pratiques professionnelles au sein de RERO.	
5. Assurer la communication au sein de RERO. Représenter RERO au niveau national et international	10%
Proposer au CS RERO un concept de communication au sein de RERO, et appliquer le concept validé.	
Assurer l'information des sites concernant les outils mis à disposition par la Centrale RERO, ainsi qu'une formation	

de base pour les bibliothécaires du réseau.
Assurer une bonne communication au sein du réseau concernant la veille, la stratégie, les objectifs, les plannings, les standards, les normes utilisées.
Participer à des activités scientifiques en rapport avec le domaine des réseaux bibliothécaires.
Représenter RERO dans les milieux spécialisés, les commissions nationales et internationales ayant trait aux réseaux bibliothécaires.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

8. Exigences requises	
8.1. Formation de base	
Titre	
Master universitaire ou d'une Haute Ecole	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Formation postgrade en management	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
8.2. Formation complémentaire	
Titre	
Formation bibliothécaire	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
Formation informatique	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Expérience professionnelle	
Domaine	Nbre d'années
Pratique professionnelle dans la direction d'une entité importante	5 ans
Entretien, sens de l'organisation, de la conduite	5 ans
8.4. Connaissances et capacités particulières	
Domaine	
Excellent niveau, oral et écrit, en langue française	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Très bon niveau en langue anglaise et allemande	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

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

10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : Nom et prénom : Signature :

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

Date : Nom et prénom : Signature :