

Spécialiste du soutien aux membres

Qui nous sommes

Le Réseau canadien de documentation pour la recherche (RCDR) est un partenariat d'universités qui se consacre à élargir l'accès au contenu numérique pour la recherche universitaire et l'enseignement au Canada. Avec l'aide de bibliothécaires, chercheurs, administrateurs et représentants de la communauté de recherche, le RCDR entreprend des initiatives de licence et d'acquisition à grande échelle pour bâtir une infrastructure de savoir, de recherche et d'enseignement pour les universités canadiennes.

Le 1^{er} avril 2018, le RCDR a fusionné avec Canadiana.org, ce qui a permis à nos équipes respectives de poursuivre une stratégie unie et coordonnée pour mettre à profit le patrimoine documentaire canadien et le contenu savant. À titre d'organisation combinée, le RCDR poursuivra ses activités principales de licences de publications savantes, tout en élargissant ses activités relatives à la numérisation, l'accès et la préservation du patrimoine documentaire canadien par le biais des services de Canadiana.

Poste

Le ou la spécialiste du soutien aux membres doit principalement appuyer les utilisateurs du contenu et des services du RCDR. La personne doit également veiller au maintien et à l'amélioration de l'Index des projets de numérisation du patrimoine canadien (IPNPC). Le ou la candidate travaillera conjointement avec les responsables des licences, du contenu, du marketing et des services pour divers projets et services s'adressant aux membres et à la communauté.

La personne doit aussi avoir un excellent sens de l'initiative et faire preuve d'ingéniosité afin de résoudre des problèmes rapidement pour l'équipe, ainsi que les utilisateurs du contenu et des services du RCDR. Elle doit pouvoir répondre aux demandes de manière diligente, serviable et professionnelle. Le ou la candidate retenue doit par ailleurs posséder d'excellentes aptitudes de communication écrite et orale, en plus de s'intéresser et connaître le secteur du patrimoine. Le ou la spécialiste du soutien aux membres doit avoir des compétences informatiques avancées et pouvoir employer aisément diverses technologies.

Rôles et responsabilités

1) Communication et marketing (50%)

- Relever de la directrice du marketing et de la mobilisation des intervenants, la personne doit contribuer à la mise en place de stratégies de communication pour le RCDR
- Recommander à la directrice du marketing et de la mobilisation des intervenants des stratégies pour l'amélioration des services concernant le patrimoine numérique, ainsi que la mobilisation des utilisateurs, membres et parties prenantes
- Conjointement avec la directrice du marketing et de la mobilisation des intervenants et la gestionnaire de la numérisation et des collections patrimoniales, élaborer, rédiger et assurer le suivi des messages dans les réseaux sociaux (Twitter, Facebook et LinkedIn) concernant le patrimoine documentaire
- Assurer le développement, le maintien et l'amélioration du site web de l'IPNPC, notamment en y ajoutant des collections pertinentes et veillant à l'expansion de la communauté des utilisateurs
- Commenter et contribuer si nécessaire aux autres communications de l'organisation

- Participer aux activités de planification et de promotion, comme des présentations lors de réunions et de conférences (en anglais ou en français); assurer d'autres responsabilités au besoin.
- Élaborer des documents d'information sur les services de numérisation du patrimoine documentaire pour les comités et réunions du conseil d'administration au besoin

2) Soutien des utilisateurs (45%)

- Fournir un appui efficace et rapide aux utilisateurs du contenu et des services numériques du RCDR
- Assurer la liaison entre le personnel des divers services du RCDR pour déterminer des solutions efficaces répondant aux besoins des utilisateurs
- Suggérer des améliorations aux services du RCDR concernant le patrimoine documentaire numérique en fonction des besoins des utilisateurs
- Sous la direction de l'agent principal des services aux membres, élaborer des outils de soutien pour les utilisateurs de la plateforme de Canadiana
- Suivre, catégoriser et analyser les demandes concernant les services de patrimoine documentaire numérique afin d'améliorer l'offre du RCDR
- Évaluer et répondre aux besoins des membres du RCDR en matière de contenu et de services; signaler ces besoins aux comités concernés
- Appuyer l'équipe du contenu et des licences pour les services aux membres

3) Soutien administratif (5%)

- Entreprendre d'autres fonctions administratives ou de gouvernance si nécessaire

En travaillant dans une petite équipe, chaque membre doit tendre vers les objectifs organisationnels, contribuer aux efforts collectifs et donc parfois entreprendre des tâches qui vont au-delà de ses fonctions habituelles. D'autres tâches pourraient être assignées à la personne retenue de temps à autre.

Compétences

Le ou la candidate idéale doit avoir la formation, l'expérience et les compétences suivantes :

- Diplôme postsecondaire au minimum dans un domaine connexe, dont la bibliothéconomie, les archives, l'histoire ou autre
- Excellentes aptitudes de communication écrite et orale en anglais et en français; bilinguisme parfait considéré comme un atout
- Expérience dans le secteur du patrimoine considéré comme un atout
- Excellente connaissance des médias sociaux, idéalement liée au soutien aux membres (Facebook et Twitter)
- Expérience dans le soutien aux membres considéré comme un atout
- Connaissance de l'informatique, notamment les technologies internet, considérée comme un atout
- Esprit d'équipe et capacité de s'adapter à des environnements changeants et répondre à nombreux échéanciers; pouvoir bien travailler sous pression avec discrétion, tact et bon jugement
- Capacité attestée de travailler de façon indépendante avec un excellent sens des responsabilités et la volonté d'atteindre les objectifs de l'organisation en général
- Capacité de voyager au besoin
- Désir de travailler dans une équipe reconnue à l'échelle internationale

Avantages sociaux

411 – 11 Holland Avenue, Ottawa ON | K1Y 4S1

 613.907.7040  crkn-rcdr.ca

Le RCDR offre de généreux avantages sociaux incluant des vacances, de l'assurance maladie et dentaire, ainsi qu'une cotisation partagée au régime de retraite.

Mandat

Temps complet, permanent

Lieu

Ottawa, Ontario

Processus de candidature

Les personnes intéressées doivent nous envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante :

Réseau canadien de documentation pour la recherche
À l'attention de : Rebecca Ross, directrice du marketing et de la mobilisation des intervenants
Courrier électronique : hr@crkn-rcdr.ca

(Veuillez indiquer « **Spécialiste du soutien aux membres** » comme objet du courrier électronique)

Date limite : Vendredi 30 novembre 2018

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt envers le RCDR, mais contacterons uniquement les candidat(e)s qui sont convié(e)s à un entretien.

Le RCDR souscrit au principe d'équité en matière d'emploi, notamment par le biais de politiques et de pratiques ayant pour but de créer un environnement de travail inclusif et accessible. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de recrutement, veuillez l'indiquer dans votre lettre de motivation et nous prendrons toutes les mesures nécessaires pour les mettre en œuvre.