

Coordonnateur des communications

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

Relevant de la directrice du marketing et de la mobilisation des intervenants, la personne occupant ce poste devra assurer la communication interne et externe en lien avec les outils, produits et services du RCDR. Ayant d'excellentes aptitudes de rédaction, le coordonnateur des communications devra créer du contenu pour promouvoir auprès des membres, parties prenantes et utilisateurs le travail du RCDR, qui dépend de plusieurs créneaux de communication. Le ou la candidate retenue doit avoir de l'expérience en rédaction web, notamment pour des sites internet et les réseaux sociaux, et doit très bien maîtriser le marketing numérique. La personne appuiera le programme de marketing du RCDR et sera souvent le premier point de contact des nouveaux partenaires de numérisation. En plus de coordonner la présence de l'organisation dans les réseaux sociaux, le coordonnateur des communications devra rester au courant des derniers développements et suivre l'actualité concernant les bibliothèques universitaires et les communications savantes. La personne pourra ainsi promouvoir le travail du RCDR et des membres dans les médias sociaux.

Le ou la candidate retenue doit participer à l'administration et la gouvernance, plus particulièrement en rédigeant des procès-verbaux, en produisant et diffusant des documents de réunion et en contribuant aux préparatifs des assemblées générales annuelles du RCDR. Le coordonnateur des communications doit avoir un intérêt et connaître le milieu des bibliothèques universitaires et du patrimoine, ainsi que la communauté de recherche.

Rôles et responsabilités

Communications (40%)

- Contribuer à l'élaboration et mise en œuvre d'une stratégie de communication pour le RCDR
- Rédiger des capsules d'information sur l'organisation, des annonces, ainsi que des comptes-rendus de réunions et d'événements; diffuser cette information auprès du public cible
- Soutenir la stratégie de mobilisation des intervenants (préparation de réunions et de sommaires sur celles-ci)
- Participer à l'élaboration de publications institutionnelles comme des rapports annuels
- Réviser les textes rédigés par les collègues, dans les deux langues officielles, pour s'assurer que le positionnement de l'organisation et les messages communiqués sont cohérents
- Créer et revoir périodiquement le guide stylistique du RCDR
- Planifier, rédiger et réviser le contenu web, puis vérifier régulièrement si le contenu est d'actualité et qu'il est mis à jour

- Coordonner l'infolettre du RCDR; améliorer le programme de messagerie électronique du RCDR
- Mettre à jour et concevoir des présentations PowerPoint
- Contribuer aux séminaires web, notamment en ce qui concerne la planification et la logistique
- Participer à la création de sondages et d'évaluations à ce sujet
- Travailler de manière efficace avec ses collègues au sein de l'organisation pour définir et communiquer des messages clés sur les projets, outils et services

Marketing (25%)

- Participer à la promotion des services de Canadiana par la rédaction de documents, courriers électroniques et autres outils promotionnels
- Être le premier point de contact des clients et partenaires de numérisation et préservation; coordonner le suivi des projets de numérisation et faire le suivi auprès des clients et partenaires si nécessaire
- Coordonner le matériel graphique et visuel du RCDR, notamment en trouvant et en créant des images pour les infolettres, présentations, matériel promotionnel et affiches
- Coordonner les directives sur l'image de marque du RCDR; veiller à ce que les ressources liées à la marque et les gabarits soient bien organisés et mis à jour
- Travailler auprès de partenaires de numérisation et clients pour promouvoir leurs projets
- Coordonner les événements de marketing, les commandites et les visites de kiosques

Médias sociaux (15%)

- Créer des campagnes pour les médias sociaux qui mettent de l'avant les projets et stratégies du RCDR
- Publier et surveiller le contenu des profils du RCDR dans les médias sociaux (Twitter, Facebook, LinkedIn)
- Créer du contenu interpellant à partir des plus récentes approches et stratégies de médias sociaux, incluant sans toutefois s'y limiter, de brèves vidéos, des graphiques et des images GIF animées
- Veiller à ce que le contenu des médias sociaux corresponde à l'image de marque et le message véhiculé par le RCDR
- Produire régulièrement des rapports sur l'analyse des médias sociaux
- Répondre aux demandes générales des utilisateurs dans les médias sociaux, en consultant l'équipe du RCDR au besoin

Gouvernance et soutien administratif (20%)

- Contribuer à la préparation des documents de réunion
- Rédiger les procès-verbaux, au besoin
- Sous la direction de la coordonnatrice des services administratifs et des événements, participer à l'organisation des réunions de comités
- Sous la direction de la coordonnatrice des services administratifs et des événements, contribuer à la planification des événements
- Élaborer des appels aux candidatures et coordonner le processus de mise en place de nouveaux groupes de travail
- Aider à la planification et la coordination de l'assemblée générale annuelle du RCDR
- Contribuer à d'autres tâches d'administration et de gouvernance au besoin

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 pertinent, dont les communications (un diplôme en bibliothéconomie, études muséales ou archivistiques sera considéré comme un atout)
- Minimum de deux ans d'expérience dans un poste semblable
- Bilinguisme; la maîtrise du français et de l'anglais, écrit et oral, est fortement souhaitée
- Excellentes aptitudes rédactionnelles : contenu web, présentations, notes d'allocution, résumés de réunions et récapitulatifs d'évènements
- Excellente connaissance des médias traditionnels, sociaux et nouveaux; familiarité avec la communication multicanal et axée sur le marketing
- Très grande aisance dans les médias sociaux, plus particulièrement l'analyse et les stratégies
- Maîtrise des systèmes de gestion du contenu (Drupal de préférence)
- Expérience en conception graphique et bonne connaissance d'Adobe Creative Suite, sera considéré un atout
- Expérience en marketing numérique, notamment par le biais des médias sociaux et du courrier électronique, plus précisément MailChimp
- 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

Le RCDR offre de généreux avantages sociaux incluant des vacances, de l'assurance maladie et dentaire, ainsi qu'une cotisation à parts égales 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 « **coordonnateur des communications** » comme objet du courrier électronique)

Date limite : le 25 janvier 2019

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.