CRKN RCDR

Canadian Research Knowledge Network
Réseau canadien de documentation pour la recherche

Gestionnaire de communauté - ORCID-CA

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 1er 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, stratégie et mobilisation, le gestionnaire de communauté - ORCID-CA doit être enthousiaste et motivé, en plus d'avoir d'excellentes aptitudes de communication. Dans sa fonction première, la personne retenue appuiera le développement d'ORCID au Canada, notamment par la création de ressources et de matériel pour les membres d'ORCID-CA. Ces derniers pourront ainsi promouvoir ORCID dans leurs établissements. De plus, la personne retenue sera chargée de préparer les réunions du comité directeur et du comité consultatif d'ORCID-CA, d'offrir un soutien très efficace aux membres et de toutes les autres tâches liées à la gestion du programme ORCID-CA. La personne retenue doit donc avoir un sens aigu de la prestation de service, avoir la capacité de communiquer dans les deux langues officielles et être en mesure de travailler avec divers intervenants.

Les candidats doivent faire preuve d'excellente communication écrite et orale. Il n'est pas absolument nécessaire d'avoir un certificat de formation technique, mais les candidats doivent maîtriser diverses technologies au fur et à mesure qu'elles évoluent. Par ailleurs, ils doivent bien comprendre le monde de l'édition savante, l'infrastructure de recherche et l'administration universitaire. Idéalement, ils devraient avoir de l'expérience en communication savante.

Rôles et responsabilités

Communication et mobilisation (45 %)

- Encadré par le comité directeur d'ORCID-CA, la personne devra élaborer et coordonner le plan stratégique d'ORCID-CA, qui inclut les objectifs et indicateurs de succès d'ORCID au Canada
- Encadré par le comité consultatif d'ORCID-CA la personne devra coordonner et exécuter un plan de mobilisation des intervenants pour ORCID-CA
- Encadré par le comité directeur d'ORCID-CA, la personne devra créer des plans organisationnels annuels qui définissent les tactiques nécessaires pour atteindre les objectifs du plan stratégique d'ORCID-CA
- Élaborer et faire des présentations sur ORCID et ORCID-CA auprès de divers intervenants internes et externes, notamment les établissements membres d'ORCID-CA, bailleurs de fonds et chercheurs
- Concevoir et animer des webinaires auprès de publics différents, incluant, sans toutefois s'y limiter, des membres potentiels d'ORCID-CA, membres existants qui préparent des intégrations techniques, chercheurs et facultés, administrateurs d'université, bailleurs de fonds et autres parties prenantes

- Élaborer du matériel de formation, des ressources et des guides qui serviront aux membres dans leurs propres établissements; adapter du matériel existant, mais aussi créer du nouveau matériel ORCID pour le contexte bilingue du Canada
- Assurer la liaison entre les membres pour le partage de pratiques communes
- Recommander des améliorations pour les outils et pratiques adoptées par les membres d'ORCID-CA
- Créer et mettre à jour le contenu du site web d'ORCID-CA

Services aux membres et soutien technique (40 %)

- Appuyer les nouveaux membres d'ORCID-CA en leur fournissant les ressources nécessaires et des pratiques optimales pour tirer le maximum d'ORCID dans leur propre contexte institutionnel
- Offrir du soutien technique, en suivant une approche axée sur le client, aux établissements membres d'ORCID-CA qui préparent leur intégration initiale à partir de l'API d'ORCID en fonction de leurs besoins précis
- Répondre aux demandes de soutien et d'information, assurer un suivi, résoudre si possible les problèmes qui se présentent ou faire appel au service de soutien d'ORCID au besoin
- Assurer la principale liaison entre le consortium ORCID-CA et ORCID, favoriser la rétroaction pour améliorer continuellement l'expérience des utilisateurs et membres d'ORCID-CA
- Au besoin, analyser et suivre l'adoption d'ORCID au Canada

Appuyer les comités (15 %)

- Travailler comme personne-ressource principale auprès du comité directeur et du comité consultatif d'ORCID-CA; aider les présidents de ces comités à préparer l'ordre du jour et le matériel des réunions, ainsi que les procès-verbaux
- Assurer le suivi entre les réunions et veiller à ce que les décisions du comité directeur et du comité consultatif soient documentées adéquatement

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 d'études postsecondaires, au minimum, de préférence en bibliothéconomie et sciences de l'information ou en communications. Un diplôme avancé avec des connaissances en communication savante serait également considéré une formation équivalente. Les candidats ayant une éducation et de l'expérience dans un domaine comparable seront considérés
- Expérience ou bonne connaissance de la recherche universitaire et de l'édition savante
- Être bilingue et avoir la capacité de faire des présentations dans les deux langues officielles au besoin
- Aptitudes de communication exceptionnelles et très bonne éthique de travail; capacité de fixer des priorités de manière efficace et d'accomplir ses tâches dans un environnement indépendant et dynamique
- Familiarité avec le fonctionnement de comités et l'appui d'une structure de gouvernance à but non lucratif
- Expérience ou connaissance des systèmes de gestion du contenu pour les sites web, par exemple Drupal
- Motivation et volonté d'atteindre des résultats, avec un très bon niveau d'énergie, d'enthousiasme et d'initiative
- Expérience en marketing ou gestion de projet (sera considéré comme un atout)
- Expérience professionnelle pertinente et capacité de soutenir les usagers dans un environnement technique
- Expérience en programmation de base, notamment en ce qui concerne les API, HTML et XML (sera considéré comme un atout)
- Expérience en amélioration des processus ou documentation technique

- Esprit d'équipe et capacité de s'adapter à des environnements changeants et répondre à de nombreux échéanciers; pouvoir bien travailler sous pression avec discrétion, tact et bon jugement
- Excellent sens du détail
- Capacité de voyager au besoin

Veuillez noter que le bilinguisme (écrit et oral) est exigé pour ce poste.

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

Trois ans, avec la possibilité de renouvèlement

Lieu

La préférence sera donnée aux candidats situés ou disposés à déménager à Ottawa, Ontario. Le travail à distance peut être considéré pour ce rôle.

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, stratégie et mobilisation
Courrier électronique : hr@crkn-rcdr.ca

(Veuillez indiquer « **gestionnaire de communauté - ORCID-CA »** comme objet du courrier électronique)

Date limite : le 4 octobre 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.