



Canadian Research  
Knowledge Network

Réseau canadien  
de documentation  
pour la recherche

## Directeur ou directrice, Communication et mobilisation

Le directeur ou la directrice des communications et de la mobilisation est un professionnel expérimenté et dynamique, chargé de favoriser la mobilisation stratégique des membres du RCDR et des parties prenantes externes. Parmi celles-ci figurent les bibliothèques et les chercheurs des universités canadiennes, d'autres membres de la communauté des galeries, des bibliothèques, des archives et des musées (GLAM), des membres de la communauté de l'infrastructure de recherche numérique, des organismes de financement, les gouvernements et les médias. Le directeur ou la directrice des communications et de la mobilisation dirigera l'évolution des projets de collaboration et des partenariats du RCDR, et travaille en étroite collaboration avec la directrice générale pour orienter l'élaboration du plan stratégique, pour suivre les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs stratégiques et en rendre compte régulièrement. De plus, le directeur ou la directrice des communications et de la mobilisation élabore et met en œuvre des stratégies de communication et de marketing visant à mieux faire connaître le portefeuille diversifié de programmes et de services du RCDR et à susciter une plus grande mobilisation.

Le ou la titulaire de ce poste est une personne axée sur le service, qui a fait ses preuves en matière de mobilisation de communautés de parties prenantes, qui a de l'expérience en développement de marques et en marketing, qui comprend les communautés des bibliothèques universitaires, des archives et de la recherche, et qui possède une approche novatrice en matière d'élaboration de stratégies. Le directeur ou la directrice des communications et de la mobilisation supervise la coordonnatrice des communications, la coordonnatrice de projets et de partenariats relatifs au patrimoine et le gestionnaire de la communauté canadienne des identifiants pérennes.

### Rôles et responsabilités

#### Stratégie de mobilisation des parties prenantes (30 %)

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de mobilisation stratégique ciblant les diverses communautés internes, de membres et de parties prenantes, qui se recoupent.
- En collaboration avec la directrice générale, établir et maintenir des liens avec des parties prenantes externes comme les trois organismes, la FCI, Universités Canada et l'ABRC.
- Mettre en œuvre la stratégie du RCDR, en respectant les priorités en matière de mobilisation et de communications pour soutenir la vision et les objectifs stratégiques de l'organisation, notamment en tant que catalyseur de l'innovation et du développement.
- Accroître le rayonnement du RCDR dans la communauté en participant à des comités et groupes de travail externes.

#### Communications et mobilisation (30 %)

- Diriger l'équipe chargée de la mobilisation dans la mise en œuvre de campagnes de communications stratégiques qui favorisent la réalisation des buts et des objectifs du RCDR.

- Diriger la présence du RCDR sur le plan des communications au moyen du site Web, des médias sociaux et d'autres canaux, ainsi que la surveillance des canaux pour déterminer les tendances, les possibilités et les problèmes potentiels relatifs au RCDR.
- Encadrer la création et le maintien des ressources de marketing et de communication (p. ex., diaporamas, graphiques, modèles) à l'usage du personnel et des membres du RCDR, afin de bien positionner le RCDR et ses services au sein des communautés de membres et de parties prenantes.
- Superviser les marques du RCDR et les projets d'amélioration du site Web.
- Piloter les projets de rédaction, notamment le rapport annuel, les documents d'information et les communiqués de presse.
- Avec le soutien du Comité de préservation et d'accès, élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communications et de mobilisation pour les services de numérisation, de préservation et d'hébergement du RCDR.
- Déterminer les possibilités et les initiatives de communications et de mobilisation qui mettent en valeur les améliorations de la plateforme et de la collection.
- En collaboration avec le Comité stratégique du contenu, développer et diriger l'équipe dans la mise en œuvre d'une stratégie de mobilisation pour les résultats d'octroi de licences.
- Piloter la conférence annuelle du RCDR et diriger l'équipe interne de planification de l'événement.

### **Partenariats et projets spéciaux (25 %)**

- Renforcer et soutenir les partenariats avec d'autres organisations dans l'infrastructure de recherche numérique ou les communautés du secteur des « GLAM » qui contribuent à faire progresser la vision et les objectifs stratégiques du RCDR.
- Piloter le partenariat ORCID-CA en supervisant le gestionnaire de la communauté canadienne des identifiants pérennes, en dirigeant les relations entre le RCDR et ORCID, et en surveillant la gouvernance d'ORCID-CA.
- Diriger le partenariat de DataCite Canada en menant les rapports entre le RCDR, DataCite et la NOIRN (par le biais de Portage), et en supervisant la gouvernance de DataCite Canada.
- Diriger le soutien du secrétariat à la Stratégie nationale de numérisation du patrimoine (SNPD) en supervisant la coordonnatrice de projets et de partenariats relatifs au patrimoine et en surveillant la gouvernance de la SNPD.
- Apporter sa contribution aux partenariats qui font progresser la mission et les objectifs stratégiques du RCDR, ainsi qu'à d'autres projets et partenariats en matière de libre accès.
- Déterminer les possibilités pour le RCDR de renforcer ses objectifs en matière d'EDI tout en appuyant les objectifs en matière d'EDI des membres, des [trois organismes](#), de la FCI et d'[Universités Canada](#).
- Déterminer les possibilités de subventions et de financement et faciliter le processus de demande, en coordination avec les autres membres de l'équipe.
- Superviser les contractants externes, selon les besoins, pour les projets spéciaux et les possibilités de financement.

### **Planification stratégique (15 %)**

- Élaborer et assurer la gestion du processus de planification stratégique, en désignant des contractuels et en travaillant avec eux au besoin pour animer des groupes de discussion et favoriser la mobilisation.
- Articuler les actions stratégiques qui répondent aux buts et objectifs définis dans le plan stratégique.
- Élaborer le plan annuel et suivre le processus de réalisation de ce plan.
- Suivre les progrès réalisés dans l'atteinte des objectifs stratégiques et assurer le maintien de notre mécanisme de présentation de rapports au conseil d'administration.

- Fournir des recommandations stratégiques concernant les programmes et services du RCDR et collaborer avec l'équipe de direction du RCDR en matière de stratégie et de possibilités de mobilisation.

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 lui être assignées de temps à autre.

## Compétences

- Au moins un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine comme la bibliothéconomie et les sciences de l'information, les communications ou le marketing, avec une expérience pertinente démontrée. Les personnes ayant une formation et une expérience dans un domaine comparable sont également prises en considération.
- Minimum de 5 à 7 ans d'expérience à responsabilité progressive et connaissance des bibliothèques universitaires ou du secteur de la recherche ou de celui des « GLAM ».
- Capacité démontrée à mener une réflexion critique et constructive pour positionner l'organisation, le produit ou l'idée dans le contexte d'une stratégie de niveau supérieur.
- Excellentes compétences en matière de communication verbale et de relations interpersonnelles. Capacité et expérience avérée à établir et à valoriser des relations de travail efficaces au sein de communautés et d'organisations multiples et variées, et à différents niveaux au sein d'une même organisation.
- Excellentes compétences en matière de rédaction, d'édition et de présentation, avec un très grand souci du détail et une expérience de l'élaboration de produits de communication dans les médias tant imprimés qu'électroniques.
- Solide sens de l'initiative et fort sentiment d'appartenance pour obtenir des résultats pour l'ensemble de l'organisation.
- Compétences avérées en matière de gestion de projets.
- Capacité à établir des priorités de manière efficace et à accomplir des tâches dans un environnement dynamique et non structuré, avec une capacité avérée à s'adapter à des échéances multiples et à bien travailler sous pression avec discrétion, tact et jugement.
- Un esprit de service et une approche d'équipe pour travailler avec les collègues.
- Expérience de la supervision d'un site Web d'entreprise et d'une présence dans les médias sociaux.
- Capacité de voyager au besoin, afin de représenter le RCDR à des événements ou conférences organisées par des partenaires, l'industrie ou les membres de l'organisation.
- Une expérience de la gouvernance des organismes à but non lucratif serait considérée comme un atout.
- Une expérience de la rédaction de subventions constituerait un atout.
- Bilingue; la maîtrise de l'anglais et du français, à l'écrit et à l'oral, est vivement souhaitée.

## Durée du mandat

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.

## Lieu

Les bureaux du RCDR sont situés à Ottawa, en Ontario. Le travail à distance peut être envisagé pour ce rôle.

## Processus de candidature

Veuillez envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à :

Réseau canadien de documentation pour la recherche  
À l'attention de : Clare Appavoo, directrice générale  
Courriel : [hr@crkn-rcdr.ca](mailto:hr@crkn-rcdr.ca)

Veuillez indiquer « Directeur ou directrice, Communication et mobilisation » dans l'objet du message.

**Date limite : 27 août 2021**

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt envers le RCDR, mais nous contacterons uniquement les candidats qui sont conviés à un entretien.

*Le RCDR souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et applique des politiques et pratiques destinées à créer un milieu 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.*