

(La version française suit la version anglaise.)



Hiring Organization: Canadian Association of Research Libraries (CARL)

Job Title: Communications Officer (part-time)

Job Location: Flexible

Application Closing Date: Thursday, September 12, 2019 at 5:00 PM

COMMUNICATIONS OFFICER (PART-TIME)

SUMMARY

Launched in 2015 by the Canadian Association of Research Libraries (CARL), the Portage Network (Portage) collaborates with stakeholders from across the research ecosystem to develop and coordinate expertise, platforms, services, and technology in support of research data management, aimed to facilitate the adoption of data stewardship best practices by researchers and institutions.

CARL is hiring a part-time (0.5 FTE) Communications Officer to create and implement communications strategies to further the goals of Portage. This individual will work on a pan-Canadian basis, developing and implementing plans to both inform and engage stakeholders and policymakers. The Communications Officer will be a member of the CARL Portage Secretariat, reporting to the Portage Director. The position will be funded by Innovation, Science and Economic Development Canada and would transition to the new Digital Research Infrastructure organization as it develops.

This position will be filled through a secondment of a qualified individual from a CARL member or other Canadian academic institution or through a direct hire.

The initial employment period will be one year from date of employment. Renewal or permanent appointment is possible, subject to funding availability, excellent performance, and evolving operational requirements.

MAJOR DUTIES & RESPONSIBILITIES

- Develop, implement, and maintain a communications plan for Portage;
- Provide support to Portage and its committees including, finalizing reports and publications, press releases, presentations, producing related website content and other documentation; and occasional meeting support.
- Coordinate, plan, and oversee the development of the channels, programs and content that Portage uses to communicate with stakeholders and the Canadian/International RDM community including website(s), social media, reports; and listservs;
- Author blog posts and other short articles highlighting the work of Portage, community partners, and researchers;
- Maintain the Portage website and social media accounts and collate analytics and metrics;

- Responsibility for translation of Portage materials;
- Provide graphic design for any Portage communications, outreach, and training materials.

REQUIREMENTS

- Education, training or experience in communications.
- Experience with Wordpress or another web content management system (CMS);
- Experience with graphic design;
- Intermediate to advanced copywriting skills for websites and reports
- Proficiency with standard office software applications;
- Ability to follow direction and to exercise responsible independent action;
- Ability to prioritize, plan and organize work to meet deadlines successfully;
- Highly developed oral and written skills, particularly the ability to explain complex concepts to a wide variety of users;
- Excellent organizational, time management, collaborative and problem-solving skills;
- Ability to interact with association members, project participants, co-workers, staff of other organizations or government with courtesy, discretion and tact.
- Bilingual, oral and written French and English.

PREFERRED QUALIFICATIONS

Candidates with the following qualifications may be preferred. These should be explicitly described in the applicant's cover letter:

- Professional experience in an academic, special or research library, or equivalent relevant experience is highly desirable;
- Experience with recording, editing and making videos;
- Advanced experience using social media such as Hootsuite, Facebook, and Twitter.

LOCATION AND HOURS

- The position location is flexible as work may be performed remotely with frequent teleconferencing.
- Half-time work week: 17.5 hours, Monday to Friday within normal business hours, with some flexibility.
- Occasional travel for meetings or conferences.
- Overtime may be required from time to time.

REMUNERATION

The salary range for this position is \$50,000 - \$60,000 plus benefits, commensurate with education and experience, prorated to part-time.

A secondment of a qualified individual from a CARL member or other Canadian academic institution is seen to be beneficial to CARL, to the home institution, and to the seconded individual. In such a case, the salary offer would be commensurate with the individual's experience and existing salary.

The Canadian Association of Research Libraries offers a competitive benefits package.

ADDITIONAL NOTES

The Canadian Association of Research Libraries is committed to the principle of employment equity.

All qualified applicants are encouraged to apply; however, Canadians and permanent residents will be given priority.

APPLICATION PROCESS

An application will comprise:

1. A cover letter specifically detailing your qualifications for each of the Requirements and Preferred Qualifications listed above;
2. An up-to-date and complete CV.

Applications must be received during the posting period.

Shortlisted candidates will be contacted for an interview and asked at that time to supply names and contact information of three references who are knowledgeable about your work as least one of whom is a current or recent direct supervisor. Shortlisted candidates proposing a secondment arrangement should confirm, prior to interview, that they have their institution's support.

Please submit your application package via email to:
jobs-emploi@carl-abrc.ca

To the attention of:

Susan Haigh, Executive Director
Canadian Association of Research Libraries
Suite 203, 309 Cooper St
Ottawa, ON K2P 0G5

Organisme employeur : Association des bibliothèques de recherche du Canada (ABRC)

Titre du poste : Agente des communications

Lieu du poste : Flexible

Date limite de candidature : le jeudi 12 septembre 2019 à 17 h 00



AGENTE DES COMMUNICATIONS (À TEMPS PARTIEL)

RÉSUMÉ

Fondé en 2015 par l'Association des bibliothèques de recherche du Canada (ABRC), le Réseau Portage (Portage) collabore avec les intervenants de l'écosystème de la recherche pour développer et coordonner l'expertise, les plateformes, les services et la technologie pour appuyer la gestion des données de recherche et faciliter l'adoption des meilleures pratiques d'intendance des données par les chercheurs et les établissements de recherche.

L'ABRC recherche un agent ou une agente des communications à temps partiel (ETP 0,5) pour créer et mettre en œuvre des stratégies de communication afin de réaliser les objectifs de Portage. La personne sélectionnée travaillera à l'échelle pancanadienne afin de développer et de mettre en œuvre des plans pour informer et susciter le dialogue avec les intervenants et les décideurs politiques. Le ou la titulaire du poste sera membre du Secrétariat de l'ABRC de Portage, sous la supervision du directeur ou de la directrice de Portage. Le poste sera financé par Innovation, Science et Développement économique Canada avec une transition vers la nouvelle infrastructure de recherche numérique à terme.

Ce poste sera comblé par le détachement d'une personne d'expérience provenant d'un établissement membre de l'ABRC ou d'un autre établissement au Canada ou encore par voie d'embauche directe.

La période d'emploi initiale sera d'un an. Le renouvellement du poste ou la conversion en poste permanent sont possibles, sous réserve du financement, d'un excellent rendement et de l'évolution des exigences opérationnelles.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Développer, mettre en œuvre et gérer le plan de communication de Portage;
- Soutenir Portage et ses comités, y compris la finalisation des rapports, des publications, des communiqués de presse et des présentations, ainsi que la production de contenu pour le site web et autres documents; offrir du soutien lors des réunions au besoin.
- Coordonner, planifier et superviser le développement de canaux, de programmes et de contenu qu'utilise Portage pour communiquer avec les intervenants et la communauté de la GDR au Canada et à l'international, y compris le ou les sites web, les médias sociaux, les rapports et les listes de distribution;
- Rédiger des articles pour le blogue et autres courts articles mettant en vedette le travail de Portage, de ses partenaires communautaires et des chercheurs;

- Gérer le site web de Portage et les comptes de médias sociaux et recueillir les données d'analytique et métriques;
- Assumer la responsabilité des traductions du matériel de Portage;
- Fournir la conception graphique pour toutes les communications de Portage, y compris la diffusion et le matériel pédagogique.

EXIGENCES

- Éducation, formation ou expérience en communications.
- Expérience avec WordPress ou tout autre système de gestion du contenu web;
- Expérience en conception graphique;
- Compétence intermédiaire ou avancée pour la révision des textes des sites web et des rapports;
- Maîtrise des suites bureautiques habituelles;
- Capacité de suivre les directives et de travailler de façon indépendante;
- Capacité de prioriser, planifier et organiser son travail pour respecter les échéanciers;
- Très grandes habiletés d'expression orale et écrite, notamment la capacité d'expliquer des concepts complexes à un auditoire varié;
- Excellentes capacités d'organisation, de gestion du temps, de collaboration et de résolution de problème;
- Capacité à interagir avec les membres d'associations, les participants aux projets, les collègues, le personnel, d'autres organisations et les gouvernements avec courtoisie, discrétion et tact.
- Bilinguisme, à l'oral et à l'écrit, en français et en anglais.

QUALIFICATIONS PRIVILÉGIÉES

Les candidatures avec les qualifications suivantes pourraient être privilégiées. Ces qualifications devraient être décrites explicitement dans la lettre de présentation :

- Expérience professionnelle du milieu universitaire, en bibliothèques spécialisées ou de recherche, ou une expérience pertinente équivalente est hautement souhaitable;
- Expérience avec l'enregistrement, le montage et la production vidéo;
- Expérience avancée des médias sociaux, tels que Hootsuite, Facebook, et Twitter.

LIEU ET HORAIRE

- Le lieu de travail est flexible, car il est possible de travailler à distance avec rencontres par téléconférence.
- Semaine de travail : 17.5 heures, du lundi au vendredi, selon les heures normales de bureau, avec une certaine flexibilité.
- Possibilités de voyages pour réunions et congrès.
- Temps supplémentaire requis à l'occasion.

RÉMUNÉRATION

Le détachement d'une personne qualifiée au sein d'un établissement membre de l'ABRC ou d'un autre établissement d'enseignement au Canada est bénéfique pour l'ABRC, pour

l'établissement de rattachement et pour la personne retenue. Dans un tel cas, le salaire offert sera équivalent au salaire existant de la personne retenue.

Pour une embauche directe, le salaire pour ce poste pourra varier selon l'éducation et l'expérience. L'ABRC offre un régime d'avantages-sociaux concurrentiel.

NOTES SUPPLÉMENTAIRES

L'Association des bibliothèques de recherche du Canada souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi.

Toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler. Toutefois, la priorité sera accordée à celles ayant la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente.

PROCESSUS DE DEMANDE

Votre candidature doit comprendre les éléments qui suivent :

1. Une lettre de présentation décrivant vos qualifications précises pour chacune des exigences et des qualifications constituant un atout énoncées ci-dessus;
2. Un curriculum vitae complet et à jour.

Les candidatures doivent être reçues pendant la période d'affichage de l'offre d'emploi.

Les candidats présélectionnés seront invités à une entrevue et on leur demandera de fournir le nom et les coordonnées de trois références qui connaissent bien leur façon de travailler, dont au moins une personne qui est un superviseur immédiat actuel ou récent. Les candidats présélectionnés qui proposent un détachement doivent confirmer, avant l'entrevue, qu'ils ont obtenu l'appui de leur établissement.

Veillez envoyer votre candidature par courriel, à :

jobs-emploi@carl-abrc.ca

à l'attention de :

Susan Haigh, directrice générale
Association des bibliothèques de recherche du Canada
309, rue Cooper, bureau 203
Ottawa (Ontario)
K2P 0G5