

*(La version française suit la version anglaise.)*



Hiring Organization: Canadian Association of Research Libraries (CARL)

Job Title: Curation Coordinator

Job Location: Flexible

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

## **CURATION COORDINATOR**

### **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 full-time Curation Coordinator to help develop a nationally coordinated, regionally distributed curation network in Canada. The Curation Coordinator will be a member of the CARL Portage Secretariat, reporting to the Portage Service Manager. The position will be funded initially by transitional funding from 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**

- Collaboratively developing and coordinating a national, regionally distributed, and sustainable data curation network in Canada;
- Assuming a functional role in the operations of Portage-supported data repositories (e.g., Dataverse and FRDR). This will include:
  - Coordinating all curation activities within FRDR, including triaging incoming data submissions to FRDR and assigning datasets to appropriate curators;
  - Supporting the needs and queries of local data curators working in Dataverse;
  - Acting as the point of contact between local and distributed curators.
- Providing a central support role for data curation across Canada. This will include:
  - Supporting the needs and queries of local data curators working in other domain-specific and general repositories;

- Fielding questions from the curation community and facilitating connections to the appropriate curation expertise;
- Liaising with the Portage Training Coordinator to develop, compile, and share curation-related training resources and participating in delivering training as appropriate;
- Developing curation workflows and corresponding documentation;
- Creating and managing a knowledge base and email templates of typical curator recommendations. Maintaining best practice handouts and guidelines and encouraging actions that have worked in the past;
- Coordinating (in whole or part) any developing national data curation network;
- Participating in curation-related discussions and development within and beyond Canada with groups such as the Portage Curation Expert Group;
- Helping to build and sustain a curation community of practice through a variety of communication channels (listservs, slack channels, etc.).

## **REQUIREMENTS**

- Knowledge of metadata, data management, and data archiving practices, as well as awareness of international best practices and trends in the area of data outputs and output curation;
- Working knowledge of statistical software and tools such as SPSS, SAS, Stata, and R for curation purposes (checking and enhancing quantitative data sets) and a high proficiency in MS Office and GSuite;
- Familiarity with the research life cycle and research methodology (quantitative and/or qualitative), generally or in a particular domain;
- Aptitude for complex, analytical work with an attention to detail, and the ability to manage multiple priorities and competing deadlines;
- 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.

## **PREFERRED QUALIFICATIONS**

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

- MLIS from an ALA-accredited institution or equivalent, or Masters-level degree in information systems or related field, or equivalent;
- Professional experience in an academic, special or research library, or equivalent relevant experience is highly desirable;
- Ability to communicate effectively both orally and in writing in French and English.

## **LOCATION AND HOURS**

- The position location is flexible as work may be performed remotely with frequent teleconferencing.

- Work week: 35 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**

A secondment of a qualified individual from a CARL member institution 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 existing salary.

For a direct hire the salary for this position will be commensurate with education and experience. CARL 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 : Coordonnateur ou une coordonnatrice de la curation

Lieu du poste : Flexible

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



## **COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DE LA CURATION**

### **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 coordonnateur ou une coordonnatrice de la curation à temps plein pour aider au développement d'un réseau pancanadien coordonné à l'échelle nationale et distribué à l'échelle provinciale. Le ou la titulaire du poste sera membre du Secrétariat de l'ABRC de Portage, sous la supervision du gestionnaire de service de Portage. Le poste sera initialement financé par un fonds transitoire provenant d'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 et coordonner de manière collaborative un réseau durable de curation de données national distribué à l'échelle provinciale;
- Voir à l'exploitation des dépôts de données pris en charge par Portage (p. ex. Dataverse et le DFDR). Cela comprendra :
  - Coordonner toutes les activités de curation pour le DFDR, y compris le triage des demandes de soumission de données dans le DFDR et l'assignation des jeux de données aux curateurs désignés;
  - Appuyer les besoins et répondre aux requêtes des curateurs de données locaux pour Dataverse;
  - Être la personne-ressource entre les curateurs locaux et répartis.

- Offrir un soutien central pour la curation de données partout au Canada. Cela comprendra :
  - Appuyer les besoins et répondre aux requêtes des curateurs de données locaux œuvrant dans d'autres dépôts généraux ou propres à des domaines précis;
  - Distribuer les questions à la communauté de curation et trouver l'expertise en curation appropriée;
  - Agir comme point de liaison auprès de la personne responsable de la coordination de la formation de Portage pour développer, compiler et partager les ressources pédagogiques sur la curation et participer au besoin aux formations;
  - Développer les flux de travail de curation et la documentation afférente;
- Créer et gérer la base de connaissances et les gabarits de courriels pour les recommandations typiques de curateurs. Maintenir les guides et les directives de meilleures pratiques et encourager ce qui a le mieux fonctionné par le passé;
- Coordonner (en tout ou en partie) tout développement d'un réseau de curation national des données;
- Participer aux discussions et aux développements liés à la curation au Canada et à l'étranger en intervenant auprès de groupes tels que le Groupe d'experts sur la curation des données;
- Aider à bâtir et à soutenir la communauté de pratique de la curation au moyen de divers canaux de communication (listes de distribution, canaux slack, etc.).

## **EXIGENCES**

- Connaissance des métadonnées, de la gestion des données et des pratiques d'archivage des données, ainsi que la connaissance des bonnes pratiques et des tendances internationales pour les sorties de données et la sortie de curation;
- Connaissance pratique des logiciels et outils de statistiques tels que SPSS, SAS, Stata, et R aux fins de curation (vérifier et améliorer les jeux de données quantitatives) et maîtrise de MS Office et GSuite;
- Connaissance du cycle de vie de la recherche et des méthodes de recherche (quantitatives et / ou qualitatives), manière générale ou dans un domaine précis;
- Aptitude pour un travail d'analyse complexe requérant de la minutie et capacité de gérer les priorités et des dates de tombées concurrentes;
- 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.

## **QUALIFICATIONS PRIVILÉGIÉES**

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

- Maîtrise en sciences de l'information d'un établissement reconnu par l'ALA ou l'équivalent ou maîtrise en systèmes d'information ou autre ou l'équivalent;
- Expérience professionnelle du milieu universitaire, en bibliothèques spécialisées ou de recherche, ou une expérience pertinente équivalente est hautement souhaitable;
- Grande capacité de communication à l'oral et à l'écrit en français et en anglais.

### **LIEU ET HORAIRE**

- Le lieu de travail est flexible, car il est possible de travailler à distance avec rencontres par téléconférence.
- Semaine de travail : 35 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