

(La version française suit la version anglaise.)



Hiring Organization: Canadian Association of Research Libraries (CARL)

Job Title: Training Coordinator

Job Location: Flexible

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

TRAINING 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 Training Coordinator to help develop a nationally-coordinated research data management training program in Canada. The Training Coordinator will be a member of the CARL Portage Secretariat, reporting to the Portage Director. 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

- Support the work of the Portage Network of Experts, in particular the Portage Training Expert Group (TEG) and all other Portage working groups engaged in training;
- Collaboratively developing a nationally coordinated research data management training program in Canada that addresses a range of roles including researchers, librarians, and other data professionals. This will include both direct and train-the-trainer approaches;
- Work with the Portage Secretariat, in particular the Preservation, Curation, and Metadata and Discovery Coordinators, to offer RDM training in Canada;
- Develop national, regional, and local approaches, relationships, and partnerships for offering RDM training at all three levels;
- Work with TEG and other Portage groups to identify and address gaps in existing training materials and offerings;

- Help lead the development of a program of training along the Portage Continuum of Training;
- Review and update (as needed) existing Portage training materials to ensure accuracy and usability;
- Ensure that training is available in a variety of formats identified within TEG's continuum of training materials (e.g. in-person, webinar, online modules) as well as in both French and English;
- Ensure that training is available to meet a variety of training needs from beginner to advanced as well as cover from general research data management principles to more advanced and specific functional areas.
- Work with TEG to develop and administer assessment measures to evaluate Portage training materials and opportunities;
- Represent Portage at training events, professional meetings, and conferences. This may include delivery of RDM training on behalf of Portage;
- Pursue grants and other funding opportunities for RDM training

REQUIREMENTS

- Experience offering training or teaching, preferably at a post-secondary level;
- Understanding the principles of research data management;
- Familiarity with technologies that are used to support learning such as libguides, WordPress, webinars;
- 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;
- Professional experience in an academic, special or research library, or equivalent relevant experience is highly desirable;
- Grant writing experience, particularly with the Tri-Council;
- 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 formation

Lieu du poste : Flexible

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

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DE LA FORMATION

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 formation à temps plein pour aider au développement d'un programme de formation pancanadien en gestion des données de recherche. 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 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

- Appuyer le travail du réseau d'experts de Portage, plus particulièrement du Groupe d'experts sur la formation (GEF) et tous les autres groupes de travail de Portage touchant à la formation;
- Développer de manière collaborative un programme de formation pancanadien coordonné sur la gestion des données de recherche ciblant diverses catégories d'emploi, notamment les chercheurs, les bibliothécaires et autres professionnels. Cela comprendra de la formation de personne, mais également de la formation de formateurs;
- Travailler avec le Secrétariat de Portage, notamment avec les personnes responsables de la coordination de la préservation, de la curation, et des métadonnées et de la découverte pour offrir de la formation en GDR au Canada;

- Développer des approches nationales, régionales et locales, ainsi que des partenariats pour offrir de la formation en GDR aux trois paliers;
- Travailler avec le GEF et d'autres groupes de Portage pour identifier les écarts existants dans le matériel et l'offre de formation et y répondre;
- Aider au développement d'un programme de formation dans le cadre du continuum de formations de Portage;
- Réviser et mettre à jour (au besoin) le matériel pédagogique existant de Portage pour en assurer l'exactitude et l'utilisabilité;
- Assurer que la formation est disponible en divers format tel que déterminé par le GEF et dans le cadre du continuum de formations (p. ex. en personne, webinaire, modules en ligne), en français et en anglais;
- Assurer que la formation est disponible pour répondre aux besoins des novices comme des personnes expérimentées et qu'elle couvre les principes de gestion des données de recherche généraux jusqu'aux domaines avancés plus pointus.
- Travailler avec le GEF pour développer et gérer des mesures d'évaluation du matériel pédagogique et des activités de formation de Portage;
- Représenter Portage lors d'évènements de formation, de réunions professionnelles et de congrès. Cela pourrait comprendre offrir de la formation de GDR pour le compte de Portage;
- Dénicher et faire la demande de bourses de subvention et autres mécanismes de financement pour la formation en GDR.

EXIGENCES

- Expérience de formation ou d'enseignement, préférablement de niveau postsecondaire;
- Compréhension des principes de gestion des données de recherche;
- Familiarité avec les technologies utilisées pour appuyer l'apprentissage, tels que des guides thématiques, WordPress, webinaires, etc.;
- 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;
- Expérience de rédaction de demandes de subvention, plus particulièrement auprès des trois organismes;
- 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