



(La version française suit la version anglaise.)

Hiring Organization: Canadian Association of Research Libraries (CARL)

Job Title: Project Officer

Job Location: Flexible

Application Closing Date: Tuesday September 8, 2020 at 5:00 PM EST

PROJECT OFFICER (FULL-TIME POSITION FOR 6 MONTH DURATION)

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.

The Project Officer that CARL seeks is a bilingual, dynamic, library professional who has strong communication and project management skills and is eager to work on a pan-Canadian basis. The ideal candidate will bring prior experience or a demonstrated interest in academic library issues such as research data management.

The Project Officer will be a member of the CARL Portage Secretariat, reporting to the Portage Director. The position will provide collaborative communications, research, documentation, coordination, logistics, and overall project management support to the Portage Secretariat and one or more of its strategic committees and/or initiatives. Projects envisioned for the employment period include but are not limited to: repository certification, website renewal, persistent identifier initiatives, platform testing, and supporting Expert and Working Group initiatives in collaboration with other Secretariat members. Overlapping engagement with multiple current and emerging projects/initiatives is anticipated.

The employment period will be October 1, 2020 - March 31, 2021 (6-months). Renewal is possible, subject to funding availability, excellent performance, and evolving operational requirements.

Note: A secondment or academic leave of a qualified individual from a CARL member institution or other Canadian academic library would be considered.

MAJOR DUTIES & RESPONSIBILITIES

- Support the development and execution of project plans in collaboration with the Portage Director and specific project lead(s);
- Provide project coordination, communications, research, documentation, and meeting support;



- Support the on-time, on-budget delivery of planned deliverables and outcomes and track expenditures of funds;
- Liaise with Chairs and members, leading or contributing on projects, finalizing reports and publications, producing related website content and other documentation, organizing events and managing logistics;
- Contribute to the operations of the CARL Portage Secretariat, participating in regular or special tasks as requested by the Portage Director, including web content development, social media, and production of communications and information products;
- Support the strategic development of CARL Portage by maintaining an awareness of current trends in the Canadian RDM landscape.

REQUIREMENTS

- Masters-level degree in information management, library and information studies, computer science or related field; or advanced degree in a subject discipline with a research data emphasis; or strong applied research experience (research manager, research associate, data manager); or equivalent;
- Highly developed oral and written communication skills, particularly the ability to explain complex concepts to a wide variety of users;
- Ability to communicate effectively orally and in writing in both French and English;
- Ability to interact with association members, project participants, co-workers, staff of other organizations or government with courtesy, discretion and tact.
- Experience undertaking research, analysis, and writing (e.g., reports) in an employment setting;
- Aptitude for complex, analytical work with an attention to detail, and the ability to manage multiple priorities and competing deadlines;
- Excellent organizational, time management, collaborative and problem-solving skills;
- Ability to follow direction and to exercise responsible independent action;
- Proficiency with standard office software applications.

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;
- Education, training or experience in any of the following: data management, communications, project management;
- Familiarity with technologies supporting CARL Portage's web and social media presence, including: Wordpress, Twitter, YouTube, Zoom, GSuite, and survey software (Eventbrite, Google Forms)



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.
- Position start date: October 1, 2020
- Position end date: March 31, 2021

REMUNERATION

Salary will be commensurate with education and experience. CARL offers a competitive benefits package.

ADDITIONAL NOTES

CARL is committed to building a skilled and diverse workforce, reflecting the values and principles of employment equity. We encourage you to indicate if you belong to one of the groups designated by the Employment Equity Act when you apply. Additionally, CARL is committed to providing an inclusive and barrier-free work environment. Please indicate if any accommodations are required during any phase of the evaluation or hiring process. Information provided will be treated discretely and remain confidential.

Government of Canada information on employment equity and designated groups can be found [here](#).

CARL definitions for equity, diversity, and inclusion can be found [here](#).

For further information on CARL's collection of personal data, please see [here](#).

APPLICATION PROCESS

An application will comprise:

1. A cover letter specifically detailing your qualifications for each of the Requirements and Preferred Qualifications listed above, as well as your salary expectations;
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, at 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:
veronica.amirault@carl-abrc.ca

To the attention of:

Jeff Moon
Director, Portage
Canadian Association of Research Libraries
Suite 203, 309 Cooper St
Ottawa, ON K2P 0G5



Organisation d'embauche : Association des bibliothèques de recherche du Canada (ABRC)

Titre du poste : Agent(e) de projet

Lieu du poste : Flexible

Date limite de candidature : mardi 8 septembre 2020, 17h HE

AGENT(E) DE PROJET (POSTE À TEMPS PLEIN D'UNE DURÉE DE 6 MOIS)

RÉSUMÉ

Lancé en 2015 par l'Association des bibliothèques de recherche du Canada (ABRC), le Réseau Portage (Portage) travaille de concert avec des intervenants de tout l'écosystème de recherche pour renforcer et coordonner l'expertise, les plateformes, les services et la technologie en appui à la gestion des données de recherche, visant à faciliter l'adoption des pratiques exemplaires d'intendance des données par les chercheurs et les établissements.

La personne que l'ABRC cherche pour le poste d'agent(e) de projet doit être un(e) bibliothécaire professionnel bilingue et dynamique détenant de solides compétences en communication et en gestion de projet et voulant travailler pour des projets pancanadiens. Le candidat idéal contribuerait son expérience préalable ou un intérêt manifeste pour des enjeux liés aux bibliothèques universitaires, dont la gestion des données de recherche.

L'agent(e) de projet sera membre du secrétariat du réseau Portage de l'ABRC et relèvera du directeur de Portage. La personne qui occupe ce poste sera responsable de la communication, recherche, documentation, coordination, logistique et gestion générale de projet en concertation pour appuyer le secrétariat de Portage et un ou plusieurs de ses comités ou initiatives stratégiques. Parmi les projets envisagés pour la période d'emploi, il y a, notamment : la certification de dépôt, le renouvellement du site web, les initiatives d'identificateurs persistants, les essais de plateforme et le soutien aux initiatives des groupes d'experts et de groupes de travail en collaboration avec les autres membres du secrétariat. Il est fort probable que les travaux des multiples initiatives et projets actuels et futurs se recoupent.

La période d'emploi sera du 1^{er} octobre 2020 au 31 mars 2021 (6 mois). Le contrat pourrait être renouvelé en fonction de la disponibilité du financement, de l'excellence du rendement et des exigences opérationnelles évolutives.

Notez : une affectation provisoire d'une personne qualifiée en congé provenant d'un établissement membre de l'ABRC ou d'un établissement universitaire canadien pourrait être considérée.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

- Aider l'élaboration et la réalisation des plans de projet en collaboration avec le directeur de Portage et les chargés de projets indiqués;
- Assurer la coordination de projet, la communication, la recherche, la documentation, et le soutien aux réunions;

- Aider la réalisation de produits et de résultats prévus selon les échéanciers et les budgets et suivre les dépenses de fonds;
- Assurer les liens entre les présidents et les membres en dirigeant et en aidant des projets, finalisant des rapports et des publications, produisant du contenu et d'autres documents, organisant des événements et gérant la logistique;
- Contribuer aux opérations du secrétariat du réseau Portage de l'ABRC en participant aux tâches régulières et ponctuelles à la demande du directeur de Portage, y compris la création de contenu pour le web et les médias sociaux et la production de messages et d'information;
- Soutenir le développement stratégique du réseau Portage de l'ABRC par la sensibilisation aux tendances actuelles dans le secteur de la GDR au Canada.

EXIGENCES

- Maîtrise en gestion de l'information, bibliothéconomie, science informatique ou autre domaine connexe ; diplôme avancé dans une discipline avec un accent sur les données de recherche ; expérience approfondie en recherche appliquée (gestionnaire de recherche, associé de recherche, gestionnaire de données) ; ou équivalent;
- Compétences orales et écrites très avancées, surtout une aptitude à expliquer des concepts complexes à une multitude d'utilisateurs;
- Capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit en français et en anglais;
- Capacité d'interaction avec les membres de l'association, les participants au projet, les collègues, le personnel des autres organisations et du gouvernement avec courtoisie, discrétion et tact.
- Expérience de réalisation de recherche, d'analyse et de rédaction (de rapports par exemple) dans un contexte d'emploi;
- Aptitude pour le travail complexe et analytique avec un grand souci des détails et capacité de gérer de multiples priorités et des dates limites concomitantes;
- Excellentes compétences d'organisation, de gestion de temps, de collaboration et de solution de problème;
- Aptitude à suivre les directives et à agir de manière responsable et autonome;
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants.

QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT

Les qualifications suivantes sont considérées comme des atouts et elles devraient être clairement écrites dans la lettre de présentation du candidat :

- Expérience professionnelle dans une bibliothèque universitaire, une bibliothèque spécialisée ou une bibliothèque de recherche, ou expérience pertinente équivalente comme atout très souhaité;
- Éducation, formation ou expérience dans l'un des domaines suivants : gestion de données, communication, gestion de projet;
- Connaissance des technologies intrinsèques au site web et aux comptes de médias sociaux du réseau Portage de l'ABRC, dont : Wordpress, Twitter, YouTube, Zoom, GSuite, et les logiciels de sondage (Eventbrite, Google Forms)



LIEU ET HORAIRE

- Le lieu du poste est flexible puisque le travail sera effectué à distance avec des téléconférences fréquentes.
- Semaine de travail : 35 heures du lundi au vendredi selon les heures normales de bureau avec une certaine souplesse.
- Voyages occasionnels pour des réunions et des conférences.
- Des heures de travail supplémentaires peuvent être exigées de temps à autre.
- Date de début du poste : 1^{er} octobre 2020
- Date de fin du poste : 31 mars 2021

RÉMUNÉRATION

Le salaire correspondra à la formation et à l'expérience du candidat. L'ABRC offre des avantages sociaux très intéressants.

REMARQUES SUPPLÉMENTAIRES

L'ABRC s'engage à se doter d'une main-d'œuvre qualifiée et diversifiée dans le respect des valeurs et des principes d'équité en matière d'emploi. Lorsque vous postulez, nous vous encourageons à indiquer si vous faites partie d'un des groupes désignés en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. De plus, l'ABRC s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et dépourvu de barrière. Veuillez nous indiquer si vous avez besoin d'accommodements pour n'importe quelle phase de l'évaluation ou du processus d'embauche. Tous les renseignements fournis seront traités avec discrétion et resteront confidentiels.

Vous pouvez consulter les renseignements du Gouvernement du Canada sur l'équité en matière d'emploi et sur les groupes désignés [ici](#).

Vous trouverez les définitions d'équité, de diversité et d'inclusion de l'ABRC [ici](#).
Pour plus de renseignements sur la collecte de données personnelles de l'ABRC, veuillez consulter ce [lien](#).

Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler ; cependant, nous donnerons la priorité aux Canadiens et aux résidents permanents du pays.

PROCESSUS DE DEMANDE

La demande doit comporter les éléments suivants :

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

Les candidatures doivent être reçues durant la période d'affichage d'offre d'emploi.



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

Envoyez votre candidature par courriel à :
veronica.amirault@ABRC-abrc.ca

À l'attention de :

Jeff Moon, directeur de Portage
Association des bibliothèques de recherche du Canada
309 rue Cooper, Bureau 203
Ottawa, ON K2P 0G5