



Gestionnaire des services du patrimoine

Résumé

Relevant à la directrice générale, le gestionnaire des services du patrimoine est une personne expérimentée, dynamique et compétente qui est responsable du programme patrimonial du RCDR. Doté d'un esprit d'équipe et capable d'établir des relations avec plusieurs organisations, le gestionnaire dirigera le programme des collections patrimoniales et veillera à ce que la numérisation, les métadonnées et les services d'accès répondent aux besoins des membres et des parties prenantes. Le gestionnaire sera un leader collaboratif qui travaillera en étroite collaboration avec le Directeur, infrastructure de recherche et développement pour s'assurer que la collaboration entre les équipes facilite l'accès et la préservation du contenu numérique du patrimoine canadien dans les collections de Canadiana, qui est essentiel pour les chercheurs et le public.

Le gestionnaire des services du patrimoine prendra également la direction de comités et de groupes de travail en fonction de son domaine d'expertise, participera activement à d'autres comités du RCDR et fournira des analyses et des recommandations en matière de politique à la directrice générale, au conseil d'administration et à d'autres comités, le cas échéant. Le gestionnaire est également chargé d'entretenir des partenariats dans le secteur du patrimoine et, plus largement, du GLAM, et de faire des présentations lors des réunions du conseil d'administration, des comités et des membres, ainsi que lors de conférences, le cas échéant.

En tant que membre de l'équipe de direction, le gestionnaire des services du patrimoine est une personne qui possède une expérience de la supervision et un sens aigu de la prestation de services, et qui est tout à fait apte à établir des relations avec les clients internes et externes. La gestionnaire de numérisation sera rattachée à ce poste. En outre, ce poste requiert un esprit critique et stratégique capable de développer des services en réponse aux besoins des membres et de la communauté.

Rôles et responsabilités

Stratégie de collection et numérisation (50 %)

- Diriger le programme de numérisation et de collections patrimoniales du RCDR, en assurant la direction du personnel du Comité de préservation et d'accès
- Orienter la gestionnaire de numérisation et son équipe dans la prestation des services de numérisation patrimoniale
- Diriger la spécialiste du patrimoine dans le cadre de sa collaboration interne pour fournir un soutien aux utilisateurs des collections et des services Canadiana.
- En collaboration avec la directrice des finances et de l'administration, déterminer la stratégie de tarification appropriée pour les services de numérisation et de conservation, et évaluer régulièrement les besoins en matière de services et de produits ainsi que la tarification du marché pour ces services et produits
- Guider l'évaluation des nouveaux projets et possibilités de numérisation, de conservation et d'hébergement par des tiers, en étroite collaboration avec la gestionnaire de numérisation et le directeur, infrastructure de recherche et développement.
- Gérer l'équipe pour s'assurer que les projets répondent aux besoins des clients et qu'ils sont réalisés dans le respect du budget et des délais impartis
- Guider l'élaboration de la stratégie du RCDR en matière de collections Canadiana, en collaboration avec le sous-comité du contenu Canadiana, pour s'assurer que la stratégie répond aux besoins des communautés de la recherche et du GLAM.
- Gérer l'équipe du patrimoine dans le développement et l'amélioration des collections Canadiana, y compris la sélection des collections de contenu à numériser en fonction des priorités définies par le comité approprié

- En étroite collaboration avec la gestionnaire de la stratégie et de la mobilisation, maintenir la relation de collaboration entre le RCDR et Bibliothèque et Archives Canada (BAC) et assurer la liaison avec le personnel de BAC sur diverses questions, y compris :
 - o l'accès aux collections de BAC à des fins de numérisation
 - o le partage des notices bibliographiques
 - o les projets de collaboration.

Services de métadonnées (40 %)

- Superviser l'équipe des métadonnées afin de veiller à ce que le contenu et les services patrimoniaux du RCDR soient conformes aux pratiques exemplaires en matière de découverte
- Veiller à ce que des ressources efficaces et appropriées en matière de métadonnées et de découverte soient fournies pour le contenu Canadiana, y compris les notices MARC
- Superviser la répartition du travail et assurer le leadership de l'équipe des métadonnées
- En tant qu'expert en la matière, recueillir des renseignements commerciaux sur les questions et les tendances actuelles et émergentes qui peuvent avoir une incidence sur les communautés GLAM à l'échelle nationale et internationale, y compris les ressources électroniques, la numérisation, les métadonnées et les services numériques.
- Assurer la liaison principale du RCDR avec les fournisseurs de services de découverte afin de promouvoir l'accès à Canadiana
- Veiller à ce que l'équipe des métadonnées du RCDR participe à des initiatives de collaboration nationales et internationales afin d'assurer la participation active de l'organisme à l'élaboration de stratégies et de politiques nationales en matière de métadonnées et de garantir sa reconnaissance en tant que centre d'excellence.

Autres (5 %)

- Diriger la fourniture par le RCDR de services de secrétariat à la Coalition pour la numérisation du patrimoine canadien (CNPC)
- Participer à l'ensemble des activités de planification et de promotion du RCDR, y compris les présentations lors de réunions et de conférences
- Superviser les stagiaires, le cas échéant
- Assurer la direction du personnel dans les comités et les groupes de travail, le cas échéant, et participer activement à d'autres comités du RCDR en fournissant des analyses au niveau des politiques, si nécessaire
- Assurer la direction de projets spéciaux, le cas échéant (par exemple, la mise en œuvre de la gestion des archives).

Dans un environnement de petite équipe, chaque individu est censé travailler à la réalisation des objectifs généraux du RCDR et un effort d'équipe est parfois nécessaire, ce qui peut impliquer la prise en charge de tâches sortant du cadre normal ou attendu de son rôle. D'autres tâches peuvent être assignées en fonction des besoins.

Compétences

Le candidat idéal possède une expertise et une expérience dans les bibliothèques universitaires ou les archives. Ses autres qualifications et son expérience sont les suivantes :

- Minimum d'une maîtrise dans un domaine tel que la bibliothéconomie et les sciences de l'information. Un diplôme d'études supérieures en histoire, en muséologie, en histoire publique ou dans un domaine connexe sera considéré comme un atout.

- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle pertinente
- Compétences supérieures en matière de gestion des relations avec les clients. Capacité à entretenir des relations de travail efficaces au sein d'organisations multiples et diverses, et à tous les niveaux au sein des organisations, du spécialiste au cadre supérieur.
- Connaissance du secteur GLAM et compréhension des consortiums de bibliothèques
- Le bilinguisme (français et anglais) est hautement souhaitable et considéré comme un atout
- Expérience de la supervision.
- Excellentes compétences informatiques, en particulier avec Microsoft Outlook et l'ensemble des produits Microsoft ; la préférence sera donnée aux candidats familiarisés avec les bases de données relationnelles.
- Esprit d'équipe et capacité avérée à s'adapter à des environnements changeants et à des échéances multiples, et à travailler sous pression en faisant preuve de discrétion, de tact et de discernement.
- Capacité avérée à travailler de manière indépendante, avec un sens aigu de la responsabilité, afin d'obtenir des résultats pour l'ensemble de l'organisation.
- Un grand souci du détail.
- Capacité à voyager occasionnellement si nécessaire.
- Désir de travailler au sein d'une équipe reconnue à l'échelle internationale.
- Capacité à obtenir la cote de fiabilité du gouvernement du Canada.

Échelle salariale

Ce poste relève de la catégorie gestionnaire 1, avec une échelle salariale de 94 100 \$ à 110 000 \$.

Durée

Temps plein, permanent

Lieu

Les bureaux du RCDR sont situés à Ottawa, en Ontario, mais le travail s'effectue principalement en mode virtuel.

Pour poser votre candidature

Veuillez faire parvenir une lettre de candidature et votre curriculum vitae par courriel à :

Réseau canadien de documentation pour la recherche
 À l'attention de : Clare Appavoo, Directrice générale
 Courriel : ED-DG@crkn.ca

Veuillez indiquer « Gestionnaire des services du patrimoine » dans l'objet du courriel.

Date limite : Lundi 21 avril 2025

Le RCDR accueille favorablement et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées, notamment les femmes, les membres des communautés autochtones, noires ou racialisées, les personnes bispirituelles, non binaires, trans, lesbiennes, gaies, bisexuelles ou queers, les personnes handicapées et les membres d'autres groupes en quête d'équité.

Toutes les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature; toutefois, la priorité sera accordée aux personnes qui ont la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente.

Le RCDR s'engage à mettre en place un processus de recrutement inclusif, accessible et accueillant, qui prévoit des aménagements raisonnables pour toute personne candidate. Veuillez nous aviser si vous avez besoin de mesures

d'aménagement pour soumettre votre candidature ou pour participer aux étapes de sélection, d'évaluation ou de recrutement.

Nous remercions tous les candidats et toutes candidates de leur intérêt à l'égard du RCDR; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.