

# FIAT LUX:

## THE MCGILL LIBRARY REIMAGINED

### POSITION POSTING

#### **Coordinator, Web Services & Library Technology McGill University Library & Archives**

Assistant Librarian or Associate Librarian (tenure track)

Duration: three years, with possibility of renewal

Salary minimum: salary commensurate with experience

Posting number: 19-AL9873-01

McGill University Library & Archives seeks a collaborative, user-centred, tech-savvy and highly motivated individual for the position of *Coordinator, Web Services & Library Technology*. The ideal candidate possesses a strong user-centred focus and broad knowledge of library web and physical technologies.

#### **THE MCGILL LIBRARY**

Within sight of one of Frederick Olmsted's great urban parks, Mount Royal, McGill University is consistently cited as one of the world's top universities and has been ranked first among Canada's medical-doctoral universities by *Maclean's* magazine for ten consecutive years. Established in 1821, and one of only two Canadian members of the Association of American Universities (AAU), McGill University is located in Montreal, one of North America's great urban centres, and is consistently recognized as one of Montreal's Top Employers.

McGill Library & Archives has the largest collection in Quebec and is one of Canada's largest academic libraries with over five million monograph titles and 100,000 e-journals and databases. The Library is a member of the Canadian Association of Research Libraries (CARL), the Association of Research Libraries (ARL), the Bureau de coopération interuniversitaire (BCI, formerly CRÉPUQ), and the Center for Research Libraries (CRL), and is the first Canadian member of the HathiTrust Digital Library.

The Library is committed to the delivery of innovative information products, services and programs of the highest quality focused on client needs in support of the University's strategic mission and directions. The Library proactively supports the teaching, the learning and the research needs of faculty and students to ensure that the university's strategic mission of excellence as a research intensive, student-centred university, is satisfied. Collection building is based upon the premise of preference for electronic versions.

#### **INFORMATION FOR PROSPECTIVE STAFF**

Information about the University and the McGill Library can be found on the University's web site ([www.mcgill.ca](http://www.mcgill.ca) and [www.mcgill.ca/library](http://www.mcgill.ca/library)). As a tenure stream appointee, the successful candidate is expected to satisfy the requirements of the *Regulations Relating to the Employment of Librarian Staff*

# FIAT LUX:

## THE MCGILL LIBRARY REIMAGINED

[https://www.mcgill.ca/secretariat/files/secretariat/employment\\_of\\_librarian\\_staff\\_regs\\_relating\\_to\\_the.pdf](https://www.mcgill.ca/secretariat/files/secretariat/employment_of_librarian_staff_regs_relating_to_the.pdf).

### DUTY STATEMENT

#### Primary Purpose of Position

Manages the McGill Library's web content management systems and physical technology offerings. Ensures user-facing technologies anticipate and effectively meet user needs.

Duties and responsibilities include, but are not limited to:

1. Lead the overall content and design strategy for the Library's web site, and coordinate the management of the Library's web hosting environment with campus IT staff. The Library's primary web site is currently implemented using the Drupal 7 platform, with a migration to Drupal 8 on the horizon.
2. With other library technology staff, manage selection, implementation, and maintenance of other web content management systems in use at the Library, including LibGuides, WordPress, and locally developed applications.
3. Oversee training programs for Library staff in web content management systems in use at McGill.
4. Coordinate user support for the Library's technology infrastructure and services.
5. Coordinate the Library's user-facing physical technology offerings, including public computers and their software, self-checks, scanners, display screens, and audio-visual equipment. Forecast needs and budget requirements, liaise with campus IT for support as appropriate, and manage purchase and deployment projects.
6. Design, execute, and report on user needs assessments and usability testing to drive design, decision making, and prioritization for the Library's future and current online systems and other technology offerings.
7. Provide user instruction on web content management systems and other areas of expertise to support research and learning on campus.
8. Manage selected Library technology and systems projects.
9. Stay abreast of developments, initiatives, and offerings in area of expertise, and apply this knowledge to local work.
10. Supervise 2 FTE staff: IT Customer Support Administrator and Web Support Consultant.

#### Reporting relationship

The Coordinator, Web Services & Library Technology reports to the Associate Dean, Digital Initiatives.

### SELECTION CRITERIA

**Required:**

# FIAT LUX:

## THE MCGILL LIBRARY REIMAGINED

1. ALA-accredited master's degree in library or information science or equivalent.
2. Minimum two years' experience working with web-based technologies.
3. Demonstrated experience with one or more web content management systems in common use in libraries.
4. Familiarity with best practices in web information architecture, code management, DevOps, search engine optimization, and accessibility.
5. Familiarity with core web technologies such as HTML, CSS, JavaScript, HTML5, and RESTful APIs.
6. Knowledge of a variety of user needs analysis and usability study methodologies, with a vision for their use in libraries. Experience using one or more user study methods in a library setting.
7. Ability to turn results from user needs analysis or usability studies into concrete recommendations for improved online user experience.
8. Project and portfolio management experience for technology initiatives.
9. Demonstrated success working within and leading teams.
10. Creative and analytical thinking skills and good problem solving ability.
11. Evidence of commitment to meeting the needs of diverse populations of users and staff.
12. Excellent oral and written communication skills. Ability to effectively explain technical concepts in non-technical terms.
13. Ability to meet the requirements of a tenure-track appointment.

### **Desired:**

1. Personnel management experience.
2. Experience administering Drupal web sites, and investigating and deploying Drupal modules.
3. Experience planning and leading technology training.
4. Experience with Agile project management methods.
5. Visual design skills.
6. Written and oral communication skills in French.

### **APPLICATION PROCEDURES**

Applications should address the above selection criteria, be accompanied by a letter of interest, curriculum vitae, and the names and addresses of three referees and should be submitted by May 25, 2019, as one (1) .pdf document. Please indicate the number of the posting (19-9873-01) on the letter of interest and on the subject line of the email.

Isabelle Roberge  
Office of the Trenholme Dean of Libraries  
McGill University  
3459 McTavish Street  
Montreal, QC H3A 1Y1

# FIAT LUX:

## THE MCGILL LIBRARY REIMAGINED

Fax: (514) 398-3561

Email: [application.library@mcgill.ca](mailto:application.library@mcgill.ca)

### COMMITMENT TO EQUITY AND DIVERSITY

*McGill University hires on the basis of merit and is strongly committed to equity and diversity within its community. We welcome and encourage applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. McGill further recognizes and fairly considers the impact of leaves (e.g., family care or health-related) that may contribute to career interruptions or slowdowns. Candidates are encouraged to signal any leave that affected productivity, may have had an effect on their career path. This information will be considered to ensure the equitable assessment of the candidate's record.*

*McGill implements an employment equity program and encourages members of designated equity groups to self-identify. It further seeks to ensure the equitable treatment and full inclusion of persons with disabilities by striving for the implementation of universal design principles transversally, across all facets of the University community, and through accommodation policies and procedures. Persons with disabilities who anticipate needing accommodations for any part of the application process may contact, in confidence, Professor Angela Campbell, Associate Provost (Equity and Academic Policies) by email or phone at 514-398-1660.*

*All qualified applicants are encouraged to apply; however, in accordance with Canadian immigration requirements, Canadians and permanent residents will be given priority.*

# FIAT LUX:

## THE MCGILL LIBRARY REIMAGINED

### OFFRE D'EMPLOI

#### **Coordonnateur, services web et technologies des bibliothèques Bibliothèque et Archives de l'Université McGill**

Bibliothécaire adjoint ou associé (poste menant à la permanence)

Durée : trois ans, avec possibilité de renouvellement

Salaire minimum: selon l'expérience

N° d'affichage : 19-AL9873-01

La Bibliothèque et les Archives de l'Université McGill recherchent une personne très motivée, versée dans les technologies, centrée sur le service aux utilisateurs et ayant l'esprit d'équipe, pour combler le poste de *coordonnateur, services web et technologies des bibliothèques*. La personne idéale possède un sens très aigu du service aux utilisateurs et une vaste connaissance des technologies matérielles et numériques propres aux bibliothèques.

#### **LA BIBLIOTHÈQUE DE L'UNIVERSITÉ MCGILL**

Située au pied du Mont-Royal, l'un des grands parcs urbains aménagés par Frederick Olmsted, l'Université McGill figure régulièrement au palmarès des plus grandes universités du monde et a occupé pendant dix années consécutives la tête du classement des universités canadiennes dans le domaine de la médecine et des études doctorales établi par le magazine *Maclean*. Fondée en 1821 à Montréal, l'une des plus grandes métropoles d'Amérique du Nord, McGill est l'une des deux seules universités canadiennes membres de l'*Association of American Universities (AAU)* et est constamment reconnue comme l'un des meilleurs employeurs de Montréal.

La Bibliothèque et les Archives de McGill possèdent la plus vaste collection universitaire d'ouvrages au Québec et compte parmi les plus grandes bibliothèques universitaires du Canada, avec plus de cinq millions de volumes et une collection de 100 000 périodiques en ligne et bases de données bibliographiques. Elle fait partie de l'Association des bibliothèques de recherche du Canada (ABRC), de l'Association des bibliothèques de recherche des États-Unis (ARL, *Association of Research Libraries*), du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI, anciennement CRÉPUQ) et du Centre pour les bibliothèques de recherche (CRL, *Center for Research Libraries*). Elle est la première bibliothèque canadienne membre de la bibliothèque numérique HathiTrust.

La Bibliothèque s'engage à offrir des programmes, services et produits innovants et de la plus haute qualité centrés sur les besoins des usagers pour soutenir la mission et les orientations stratégiques de l'Université. Elle apporte un soutien proactif aux besoins en matière d'enseignement, d'apprentissage et de recherche du corps enseignant et des étudiants afin de permettre à McGill d'accomplir sa mission stratégique d'excellence, conformément à sa vocation d'université à forte intensité de recherche,

# FIAT LUX:

## THE MCGILL LIBRARY REIMAGINED

centrée sur les étudiants. L'enrichissement de ses collections se fonde sur le principe de préférence pour les supports électroniques.

### INFORMATIONS POUR LES CANDIDATS

Pour de plus amples informations sur l'Université McGill et sa Bibliothèque, prière de consulter le site Web de l'Université ([www.mcgill.ca](http://www.mcgill.ca) et [www.mcgill.ca/library](http://www.mcgill.ca/library)). Ce poste mène à la permanence, la personne retenue doit par conséquent satisfaire aux exigences du *Règlement relatif au personnel des bibliothèques de l'Université*

[https://www.mcgill.ca/secretariat/files/secretariat/employment\\_of\\_librarian\\_staff\\_regs\\_relating\\_to\\_the.pdf](https://www.mcgill.ca/secretariat/files/secretariat/employment_of_librarian_staff_regs_relating_to_the.pdf).

### ÉNONCÉ DE FONCTIONS

#### Objet du poste

Gérer les systèmes de gestion des contenus Web de la Bibliothèque de McGill, ainsi que l'offre en matière de technologies. Faire en sorte que les technologies en interface avec les utilisateurs permettent d'anticiper leurs besoins et d'y répondre efficacement.

Les tâches et responsabilités comprennent notamment ce qui suit :

1. Piloter la stratégie globale en matière de contenu et de conception du site Web de la Bibliothèque et coordonner la gestion de l'environnement d'hébergement Web de la Bibliothèque avec le personnel TI du campus. Le principal site Web de la Bibliothèque utilise actuellement la plate-forme Drupal 7 et sa migration sous Drupal 8 est prévue sous peu.
2. Avec d'autres membres du personnel technique de la Bibliothèque, gérer la sélection, la mise en œuvre et la maintenance des autres systèmes de gestion des contenus utilisés par la Bibliothèque, dont LibGuides, WordPress et les applications développées localement.
3. Superviser les programmes de formation du personnel de la Bibliothèque sur les systèmes de gestion des contenus Web utilisés à McGill.
4. Coordonner le soutien apporté aux utilisateurs en matière de services et d'infrastructures techniques de la Bibliothèque.
5. Coordonner les offres de technologies matérielles de la Bibliothèque en interface avec les utilisateurs, comme les ordinateurs publics et leurs logiciels, les autocontrôles, les scanners, les écrans d'affichage et les équipements audiovisuels. Établir des projections sur les besoins et le budget, assurer la liaison avec le personnel TI du campus selon les besoins et gérer les projets d'achats et de déploiement.
6. Concevoir et exécuter des évaluations des besoins des utilisateurs et des tests utilisateurs et établir les rapports correspondants afin de pouvoir prendre des décisions sur les systèmes en ligne actuels et futurs de la Bibliothèque et sur les autres offres en matière de technologies, les concevoir et définir les priorités en la matière.
7. Fournir des instructions aux utilisateurs sur les systèmes de gestion des contenus Web et sur d'autres questions spécialisées afin d'appuyer les activités de recherche et d'apprentissage du campus.



# FIAT LUX:

## THE MCGILL LIBRARY REIMAGINED

8. Gérer un certain nombre de projets de systèmes et de technologies propres aux bibliothèques.
9. Se tenir au courant des évolutions, initiatives et offres dans son domaine d'expertise et appliquer les connaissances correspondantes à son travail.
10. Encadrer deux membres du personnel EPT : un administrateur chargé du service clients TI et un consultant en charge du support Web.

### Lien hiérarchique

Le poste de coordonnateur, services web et technologies des bibliothèques est rattaché au poste de vice-doyen, Initiatives numériques.

### CRITÈRES DE SÉLECTION

#### Obligatoires :

1. Maîtrise en bibliothéconomie ou science de l'information délivrée par un établissement agréé par l'ALA ou diplôme équivalent.
2. Deux ans minimum d'expérience des technologies basées sur le Web.
3. Expérience avérée dans un ou de plusieurs systèmes de gestion des contenus Web couramment utilisés dans les bibliothèques.
4. Connaissance des meilleures pratiques en matière d'architecture Web, de DevOps, d'optimisation des moteurs de recherche et d'accessibilité.
5. Connaissance des principales technologies Web, comme les interfaces de programmation applicatives HTML, CSS, JavaScript, HTML5 et RESTful.
6. Connaissance de plusieurs méthodes relatives aux tests utilisateurs et aux analyses des besoins des utilisateurs, avec une vision d'ensemble de leur utilisation dans les bibliothèques. Expérience de l'utilisation d'une ou de plusieurs méthodes d'évaluation de la satisfaction des utilisateurs des bibliothèques.
7. Aptitude à traduire les résultats des tests utilisateurs et des analyses des besoins des utilisateurs en recommandations concrètes pour améliorer l'expérience en ligne des utilisateurs.
8. Expérience de la gestion des projets et des portefeuilles d'initiatives technologiques.
9. Aptitude avérée à travailler en équipe et à diriger des équipes.
10. Créativité et aptitude à mener une réflexion analytique et à résoudre les problèmes.
11. Volonté de répondre aux besoins de plusieurs populations différentes d'utilisateurs et de membres du personnel.
12. Excellentes compétences en matière de communication écrite et orale. Aptitude à expliquer efficacement les concepts techniques en termes non techniques.
13. Aptitude à satisfaire aux critères applicables à un poste menant à la permanence.

#### Souhaités :

14. Expérience de la gestion du personnel.

# FIAT LUX:

## THE MCGILL LIBRARY REIMAGINED

15. Expérience de l'administration des sites Web sous Drupal, ainsi que de l'étude et du déploiement des modules Drupal.
16. Expérience de la planification et de l'animation de formations techniques.
17. Expérience de la méthode Agile de gestion de projets.
18. Compétences en matière de conception visuelle.
19. Compétences en matière de communication écrite et orale en français.

### **MODE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE D'EMPLOI**

Les personnes qui répondent aux critères de sélection sont invitées à soumettre leur candidature, accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et des coordonnées de trois personnes pouvant agir comme référence, au plus tard le 25 mai, 2019 en un (1) seul document au format PDF. Prière de bien vouloir reporter le numéro de référence du poste (19-AL9873-01) dans la lettre de motivation et la rubrique « Objet » du courriel.

Isabelle Roberge, Conseillère principale en ressources humaines  
Bureau de la doyenne des bibliothèques  
Université McGill  
3459, rue McTavish  
Montréal (Québec) H3A 1Y1  
Courriel : [application.library@mcgill.ca](mailto:application.library@mcgill.ca)

### **ENGAGEMENT EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ ET DE DIVERSITÉ**

*L'Université McGill recrute en fonction du mérite et s'engage fermement à respecter les principes d'équité et de diversité au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les demandes d'emploi des personnes racisées et de minorités visibles, des femmes, des personnes autochtones, des personnes handicapées, des minorités ethniques, des personnes de toute orientation et identité sexuelles, ainsi que toute personne possédant les aptitudes et les connaissances lui permettant de travailler en collaboration avec diverses communautés.*

*McGill reconnaît en outre et considère à juste titre l'incidence de congés (comme les congés liés à des soins apportés à un membre de la famille ou liés à des problèmes de santé) qui auraient pu causer des interruptions ou des ralentissements de carrière. Nous encourageons les personnes candidates à nous informer de tout congé qui aurait eu un effet sur leur productivité, et conséquemment sur leur cheminement de carrière. Cette information sera prise en considération afin d'assurer une évaluation équitable du dossier de candidature.*

*L'Université McGill met en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi et invite les membres des groupes visés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature. L'établissement cherche également à assurer le traitement équitable et la pleine intégration des*



# FIAT LUX:

## THE MCGILL LIBRARY REIMAGINED

*personnes handicapées en déployant tous les efforts nécessaires pour mettre en oeuvre les principes de design universel de manière transversale, parmi tous les aspects de la communauté de McGill, et à l'aide des politiques et des procédures sur les mesures d'adaptation en milieu de travail. Les personnes handicapées qui pourraient avoir besoin d'accommodements à n'importe quelle étape du processus de candidature sont invitées à communiquer en toute confidentialité avec la professeure Angela Campbell, vice-principale exécutive adjointe (équité et priorités académiques) par courriel ou par téléphone au 514-398-1660.*

*Nous encourageons tous les candidats qualifiés à postuler; veuillez noter que conformément aux exigences de l'immigration canadienne, la priorité sera toutefois accordée aux Canadiens ainsi qu'aux résidents permanents.*