



Digital Media and Lab Technician

The Centre for Oral History and Digital Storytelling is currently looking to hire a bilingual Digital Media and Lab Technician for the Fall semester.

RESPONSIBILITIES

Computers & Lab equipment:

- Provide IT and postproduction support and training for staff, affiliates and postdocs;
- Coordinate audiovisual equipment reservations, repairs and maintenance;
- Provide training in using audiovisual equipment;
- Maintenance of lab computers and software (updates, troubleshooting, data management);
- Assess and give recommendations for technical implementation of affiliate and lab projects.

Network & web:

- Administer the local Network Area Server, manage user access and provide related training and support to staff and affiliates;
- Coordinate with server administrator to manage issues that arise on web server;
- Coordinate updates and provide support for COHDS website (Drupal).

Events:

- Coordinate audiovisual requirements for conferences, special events and performances;
- Provide IT support to workshop facilitators.

Archives:

- Plan and implement digital preservation strategy alongside archivist;
- Provide technical guidance and support for the archival staff and volunteers.

Training:

- Prepare user-friendly documentation and develop workflows for oral history projects
- Plan and lead a program of technical trainings.

TERMS OF EMPLOYMENT

Part-time temporary contract with a possibility of renewal

Schedule: 1 day/week

Duration: September to December 2017

REQUIRED SKILLS & KNOWLEDGE

- Ability to effectively communicate in French and English
- Familiarity with computer systems, particularly in OSX environment
- Experience with Adobe Creative Suite (Premiere, Prelude, Audition, Photoshop)
- Experience with web CMS platforms (Wordpress, Drupal)
- Experience in audio-video production
- Experience providing audiovisual support for events
- Organizational skills and ability to work independently
- Strong communication and pedagogical skills

N.B. This detailed task and skill list describes the ideal candidate. We invite all potential candidates who feel comfortable with computers and have the patience, autonomy and the drive to learn to please apply for the position. Some training will be provided.

GAINS

The Centre for Oral History and Digital Storytelling is a very multidisciplinary community of research and practice. This position allows the team member to be in direct contact with a wide array of both community and academic researchers, in a bilingual environment. Through our workshops and seminars, staff can also gain training in oral history, participatory research, and research-creation. This fall, the Digital Media and Lab Coordinator will have the opportunity to help our team coordinate over a dozen events, including the annual COHDS Film Festival.

TO APPLY

Please send a cover letter and your CV to ohconcordia@gmail.com by September 28th 2017. We will only follow-up with candidates selected for an interview.



Technicien.ne des médias numériques et du laboratoire

Le Centre d'histoire orale et de récits numérisés est présentement à la recherche d'une personne bilingue pour occuper le poste de Technicien.ne des médias numériques et du laboratoire durant la session d'automne.

RESPONSABILITÉS

Ordinateurs et équipement du laboratoire:

- Soutien informatique et en post-production et formation du personnel, des affilié.e.s et des chercheur.e.s postdoctoraux.les
- Coordonner les réservations, les réparations et l'entretien de l'équipement audiovisuel
- Offrir de la formation avec l'équipement audiovisuel
- Maintien des ordinateurs et des programmes du laboratoire (mises à jour, diagnostics, gestion de données);
- Évaluer et donner des recommandations techniques aux affilié.e.s et aux projets du laboratoire.

Réseau et site web:

- Administrer le réseau du serveur local, gérer l'accès des utilisateurs et offrir des formations connexes et du support au personnel et aux affilié.e.s;
- Collaborer avec l'administrateur du serveur afin de gérer les problèmes du serveur du site web;
- Coordonner les mises à jour et offrir du soutien avec le site web du CHORN (Drupal).

Événements:

- Coordonner les besoins d'équipement audiovisuel pour les conférences, événements spéciaux et performances;
- Soutien informatique aux conférenciers.ières des ateliers.

Archives:

- En collaboration avec l'archiviste, planifier et mettre en place une stratégie pour la préservation numérique;
- Offrir du soutien technique au personnel et bénévoles des archives.

Formation:

- Préparer des documents faciles à utiliser et développer des flux de travail pour les projets d'histoire orale
- Organiser et donner une série d'ateliers techniques.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

Contrat temporaire à temps partiel avec possibilité de renouvellement

Horaire: 1 jour/semaine

Durée: septembre à décembre 2017

COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE

- Capacité de communiquer en français et en anglais
- Connaissance des systèmes d'ordinateurs, particulièrement OSX
- Expérience avec Adobe Creative Suite (Premiere, Prelude, Audition, Photoshop)
- Expérience avec les plateformes de gestion de site web CMS (Wordpress, Drupal)
- Expérience en production audio et vidéo
- Expérience en soutien audiovisuel en événementiel
- Compétences organisationnelles et capacité de travailler de façon indépendante
- Fortes compétences pédagogiques et facilité à communiquer

À noter: Ceci est une liste exhaustive de tâches et compétences qui décrivent l'employé.e idéal.e. Nous invitons tous.les candidat.e.s potentiels.elles qui sont familiers.ières avec les ordinateurs, patient.e.s, autonomes et qui ont le désir d'apprendre à postuler. Une formation sera offerte.

BÉNÉFICES

Le Centre d'histoire orale et de récits numérisés est une communauté multidisciplinaire de recherche et de pratique. Le poste permet au membre de l'équipe de côtoyer une variété de chercheur.e.s académiques et communautaires dans un environnement bilingue. Grâce aux ateliers et conférences, le personnel peut également acquérir de l'expérience en histoire orale, en recherche participative et en recherche-création. Cet automne, le/la Technicien.ne des médias numériques et du laboratoire aura l'opportunité d'aider notre équipe à coordonner plus de douze événements, incluant le Festival de films annuel du CHORN.

POUR POSTULER

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation à ohconcordia@gmail.com au plus tard le 28 septembre 2017. Nous contacterons seulement les candidat.e.s retenu.e.s pour une entrevue.