

EDITOR, CANADIAN JOURNAL OF EDUCATION

SUMMARY

The Canadian Society for the Study of Education (CSSE) is seeking an Editor or Co-Editors for the English language content of the Canadian Journal of Education. The Editor needs to have a broad view of current educational research. He or she will interact with researchers working in Canadian education institutions as well as other education researchers; will have a positive impact on the careers of fellow educational researchers; and will help develop the body of knowledge in education. The Editor should have experience in conducting and writing research, sufficient to enable the solicitation and selection of articles that will result in a high-quality publication that addresses the diverse interests of the readership.

The Editor is responsible for selecting and editing the English-language content for the four annual issues of the CJE. All content must be consistent with the editorial policy set by the CJE Editorial Advisory Board and must meet the needs and interests of CSSE members and Journal readers. The Editor is responsible for maintaining the CJE as the premier journal presenting perspectives on all aspects of education including research, practice, and policy. The Editor is committed to making sure that the Journal maintains its reputation for publishing the best scholarship in these areas.

The Editor must be willing to work in an electronic environment, using the Open Journal Systems database for all Journal activities.

TERM OF APPOINTMENT

The Editor or Co-Editors will serve a three-year term, which may be renewed for a second three-year term at the discretion of the CSSE Board of Directors. The Board will evaluate the Editor or Co-Editors annually. The term may be terminated by the Board at any time should the Editor or Co-Editors fail to fulfill the responsibilities of the position. The term will begin on July 1, 2014.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

- Overall responsibility for the content and quality of English-language submissions to the Canadian Journal of Education.
- Screens manuscripts submitted for publication and responds to authors as appropriate. Responds to queries from individuals interested in submitting manuscripts for consideration. Solicits manuscripts for publication as necessary.
- Seeks independent, unbiased peer reviews of submissions that are accepted into the review process. Provides substantive and stylistic comments on articles.
- Establishes and conforms to publication deadlines set in consultation with CSSE and CJE staff in order to meet the goal of producing a timely publication that stays within the budgetary guidelines established by the CSSE Board.
- Consults with the CJE Editorial Advisory Board on policy and editorial matters.
- In partnership with the CJE Editorial Advisory Board, defines the overall strategic direction for the Journal.
- Provide leadership to achieve the goals determined by that strategic direction.
- Actively solicit manuscripts for the Journal.
- In partnership with the CJE Editorial Advisory Board can identify and develop one themed issue in alternative CJE publishing years.
- Work with the CJE Editorial Advisory Board and the CSSE Board of Directors to recruit and select peer reviewers.
- Maintain regular communications with individual members of the CJE Editorial Advisory Board.
- Convene an annual meeting of the Editorial Advisory Board during the annual CSSE conference, to discuss Journal policies and procedures and the direction of the publication. Report annually to the CSSE Board of Directors and the CJE Editorial Advisory Board on the status of the publication. A portion of the annual meeting of the Editorial Advisory Board to be scheduled as a session with the CSSE Board of Directors.

- Conduct initial screening of all manuscripts and forward those that meet the Journal's criteria on to selected reviewers.
- Work with authors to revise manuscripts based on reviewers' comments and his/her own recommendations for improvement (e.g., clarity, development of ideas, scholarly accuracy, overall quality, and compliance with publication guidelines).
- Write a thoughtful Editorial for each issue.
- Coordinate journal production with the CSSE Journal Manager to ensure four issues per year on a regular production schedule.
- Participate in journal promotion and development activities including, such as those offered by the Canadian Association of Learned Journals.
- Develop and present a session at CSSE for new scholars, focusing on article writing.
- Preparing the journal grant application in collaboration with the Director of Administration, the Journal Manager, and, as necessary, members of the CSSE executive committee.

WORKING RELATIONSHIPS

- The CJE Editorial Advisory Board; the Rédacteur/trice; the Journal Manager; the CSSE Director of Administration; the CSSE Board of Directors.
- The Editor will regularly report to the CSSE Board of Directors on the status of Journal submissions. This will include but not be limited to a written annual report that summarizes the Journal's publication activities and editorial direction.

REQUIREMENTS

- PhD or EdD in education or related field
- Demonstrated ability as a writer or editor
- Must be knowledgeable about CSSE and the field of educational scholarship, broadly defined
- Member of CSSE

COMPENSATION

- CSSE will make an annual payment to the host institution to support the editor. The annual amount will be paid in two installments.

TO APPLY

Please send a cover letter and CV to the CSSE Director of Administration at the address noted below. Writing and editing samples may be requested. **DEADLINE: 17 April 2014**

Tim Howard, Director of Administration
csse-scee@csse.ca

RÉDACTEUR OU RÉDACTRICE, CANADIAN JOURNAL OF EDUCATION

EN RÉSUMÉ

La Société canadienne pour l'étude de l'éducation (SCÉÉ) est à la recherche d'un rédacteur ou d'une rédactrice ou de corédacteurs pour le contenu anglophone du Canadian Journal of Education. La personne recherchée doit avoir une vision d'ensemble de la recherche actuelle en éducation. Elle interagira avec des chercheurs à l'œuvre dans des établissements d'enseignement canadiens ou ailleurs, aura un impact positif sur les carrières de collègues qui sont des chercheurs en éducation et contribuera à élargir le champ des connaissances en éducation. Le rédacteur ou la rédactrice doit avoir acquis assez d'expérience dans la réalisation de recherches et la rédaction de documents de recherche pour être en mesure de solliciter et de choisir des articles qui contribueront au prestige de la revue et sauront intéresser un lectorat diversifié.

Le rédacteur ou la rédactrice a la responsabilité de choisir et de réviser le contenu en langue anglaise des quatre numéros annuels du CJE. Tout le contenu doit être conforme à la politique rédactionnelle établie par le comité aviseur de rédaction du CJE et répondre aux besoins et intérêts des membres de la SCÉÉ et des lecteurs de la revue. Il incombe au rédacteur ou à la rédactrice de faire en sorte que le CJE demeure la principale revue ayant des points de vue à présenter sur tous les aspects de l'éducation, y compris la recherche, les pratiques et les politiques. Le rédacteur ou la rédactrice s'emploie à s'assurer que le CJE continue d'avoir la réputation de publier les meilleurs travaux dans ces domaines.

Le rédacteur ou la rédactrice doit être capable de travailler dans un environnement électronique, ce qui comprend les bases de données de l'Open Journal Systems pour toutes les activités reliées au CJE.

MANDAT

Le rédacteur ou la rédactrice se verra confier un mandat de trois ans, lequel pourrait être renouvelé pour un deuxième mandat de la même durée si le conseil d'administration de la SCÉÉ le juge utile. Le conseil d'administration évaluera le travail du rédacteur ou de la rédactrice ou encore des corédacteurs chaque année. Le conseil d'administration peut mettre fin au mandat en tout temps si le rédacteur ou la rédactrice ou les corédacteurs ne s'acquittent pas des responsabilités inhérentes au poste. Le mandat débutera le 1^{er} juillet 2014.

TÂCHES ET RESPONSABITÉS

- Assume la responsabilité globale du contenu et de la qualité des manuscrits soumis en anglais au Canadian Journal of Education.
- Étudie les manuscrits soumis et répond aux auteurs. Répond aux demandes de renseignements de la part des personnes qui souhaitent soumettre des manuscrits. Sollicite des manuscrits pour la revue au besoin.
- Cherche des arbitres indépendants pour évaluer de manière impartiale, dans le cadre du processus de révision, les manuscrits qui ont été acceptés. Fournit des commentaires sur les articles quant à la forme et au fond.
- Établit, de concert avec le personnel de la SCÉÉ et du CJE, le calendrier à respecter et s'y conforme afin de publier la revue au moment opportun et dans les limites du budget fixées par le conseil d'administration de la SCÉÉ.
- Demande l'avis du comité aviseur de rédaction du CJE au sujet des politiques et des questions éditoriales.
- De concert avec le comité aviseur de rédaction du CJE, définit l'orientation stratégique globale de la revue.
- Fait preuve de leadership de manière à assurer l'atteinte des objectifs visés par cette orientation stratégique.
- Sollicite activement des manuscrits pour la revue.
- De concert avec le comité aviseur de rédaction du CJE, peut identifier une thématique et mettre au point un numéro spécial tous les deux ans.
- Travaille en collaboration avec le comité aviseur de rédaction du CJE et le conseil d'administration de la SCÉÉ en vue de recruter et de choisir des arbitres.
- Maintient, à intervalles réguliers, des communications avec les membres du comité aviseur de rédaction du CJE.

- Convoque la réunion annuelle du comité aviseur de rédaction du CJE au cours du congrès de la SCÉÉ afin de discuter des politiques et procédures de la revue ainsi que de son orientation. Présente chaque année au conseil d'administration de la SCÉÉ et au comité aviseur de rédaction du CJE un rapport sur la situation de la revue. Il est prévu qu'une partie de la réunion annuelle du comité aviseur de rédaction du CJE se tienne en présence du conseil d'administration de la SCÉÉ.
- Effectue le premier tri de tous les manuscrits reçus et achemine aux arbitres choisis ceux qui sont conformes aux critères de la revue.
- Travaille en collaboration avec les auteurs pour que les manuscrits soient révisés en fonction des commentaires des arbitres et de ses propres recommandations (quant à la clarté, à l'élaboration des idées, à la rigueur scientifique, à la qualité globale et au respect des directives à suivre en matière de publication, par exemple).
- Rédige, pour chaque numéro, un éditorial qui donne à réfléchir.
- Coordonne la production avec le ou la gestionnaire de la revue à la SCÉÉ afin d'assurer la publication de quatre numéros par année aux dates prévues.
- Participe à des activités liées la promotion de la revue, comme celles qu'offre l'Association canadienne des revues savantes.
- Organise et présente à l'intention des jeunes chercheurs, lors du congrès de la SCÉÉ, une séance portant notamment sur la rédaction d'un article.
- Prépare une demande de subvention pour la revue en collaboration avec le directeur de l'administration, le ou la gestionnaire de la revue et, au besoin, des membres du comité de direction de la SCÉÉ.

RELATIONS DE TRAVAIL

- Le comité aviseur de rédaction, le rédacteur ou la rédactrice francophone de la revue, le ou la gestionnaire du journal, le directeur de l'administration de la SCÉÉ et le conseil d'administration de la SCÉÉ.
- Le rédacteur ou la rédactrice relève du conseil d'administration de la SCÉÉ quant au statut des documents soumis, ce qui inclut, sans pour autant s'y limiter, le rapport annuel qui résume les activités de la revue en matière de publication ainsi que l'orientation rédactionnelle.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Ph. D. ou D. Éd. en éducation ou dans un domaine connexe
- Feuille de route éloquente en tant qu'auteur ou rédacteur
- Bonne connaissance de la SCÉÉ et du domaine de la recherche en éducation au sens large
- Membre de la SCÉÉ

RÉMUNÉRATION

- La SCÉÉ versera une somme annuelle à l'établissement d'accueil pour aider le rédacteur ou la rédactrice à s'acquitter de ses tâches. Le montant sera payé en deux versements.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre c.v. et une lettre d'accompagnement au directeur de l'administration de la SCÉÉ à l'adresse indiquée ci-dessous. Des exemples de textes que vous avez rédigés ou révisés pourraient vous être demandés. **DATE**
LIMITE : Le 17 avril 2014

Tim Howard, directeur de l'administration
esse-scee@csse.ca