

Titre du poste :	Coordonnateur(trice), Accès et promotion des ressources
Service :	Communications et marketing social
Relève de :	Directeur, Communications et marketing social
Poste(s) supervisé(s) :	Aucun
Statut :	Temps plein; contrat d'un an
Endroit :	Toronto, Ontario
Date d'affichage :	11 janvier 2018

A. À propos de CATIE :

CATIE est la source canadienne de renseignements accessibles et fondés sur des données probantes, en matière de prévention, de dépistage, de soins, de traitements et de soutien pour le VIH et l'hépatite C. CATIE renforce la réponse nationale au VIH et à l'hépatite C en développant la collaboration et les capacités, parmi les personnes vivant avec le VIH et/ou l'hépatite C, les autres populations affectées, les fournisseurs de services de première ligne et les chercheurs, afin de réduire la transmission et d'améliorer la santé et le bien-être.

B. Rôle principal :

Le coordonnateur, Accès et promotion des ressources, est responsable de la coordination de l'accès des fournisseurs de services aux services de CATIE en supervisant le Centre de distribution, en appuyant la promotion externe des ressources, et en agissant comme premier point d'accès pour les fournisseurs de services par téléphone, courriel et par l'intermédiaire du site Web. Quelques déplacements sont prévus pour ce poste relativement aux événements et à la promotion du travail et des ressources de CATIE. Ce poste à temps plein est supervisé par le directeur du service de Communications et marketing social, et il est basé dans les bureaux de CATIE à Toronto.

C. Responsabilités clés :**Responsabilité du poste n° 1 : Accès aux ressources (60 %)**

- a. Fournit des services bilingues de consultation et de triage pour tous les appels entrants et toutes les commandes passées au Centre de distribution de CATIE, y compris une assistance adaptée aux organismes de première ligne et aux particuliers par la sélection de ressources imprimées et en ligne appropriées pour leurs besoins en matière d'information sur le VIH et l'hépatite C;
- b. Maintient un haut niveau de connaissances sur les publications et outils éducatifs imprimés et en ligne produits par CATIE et par des tiers;
- c. Assure un processus efficace de traitement des commandes par le système en ligne du Centre de distribution;

- d. Assure la liaison avec une compagnie de distribution en sous-traitance afin de surveiller les niveaux de stock des publications distribuées par CATIE;
- e. Établit des contacts réguliers avec les auteurs et concepteurs des ressources partout au Canada (p. ex. organismes liés au VIH et à l'hépatite C, organismes communautaires, services de santé publique, centres de santé communautaires, agences gouvernementales) pour assurer un approvisionnement ininterrompu;
- f. Coordonne le Programme d'information en salle d'attente (PISA), y compris les communications régulières avec les cliniques partenaires de partout au pays pour s'assurer qu'elles ont en stock le matériel à jour sur le VIH et l'hépatite C offert par CATIE; et,
- g. Collabore avec le directeur, Communications et marketing social, et le directeur associé, Ressources d'information sur la santé, pour répondre aux exigences externes de production de rapports et aux exigences internes de surveillance organisationnelle par la collecte de données sur la distribution et l'utilisation des ressources, et les tendances quant aux stocks et à l'usage du Programme d'information en salle d'attente (PISA);
- h. Maintient et met à jour les politiques et procédures du Centre de distribution avec l'appui du directeur, Communications et marketing social;
- i. Collabore avec l'équipe d'Échange des connaissances pour la coordination de l'impression et de la conception graphique de toutes les publications produites par CATIE, seul ou en partenariat, pour la communication avec les chefs de projets à l'interne concernant le processus de vérification et de rédaction d'ébauches, et avec divers imprimeurs concernant les devis et la gestion des fichiers d'impression et de conception selon les besoins; et
- j. Fournit un soutien administratif, y compris la gestion de la base de données du Centre de distribution, le soutien à la gestion des stocks, le triage des plaintes, le classement, les multipostages et les communications régulières.

Responsabilité du poste n° 2 : Promotion des ressources (20 %)

- a. Maintient le site Web du Centre de distribution, y compris les ajouts de toutes les nouvelles ressources;
- b. Travaille avec les services d'Échange des connaissances et de Communications et marketing social afin d'appuyer la promotion des ressources dans le Centre de distribution de CATIE;
- c. Soutient l'élaboration de feuilles de ressources personnalisées pour les ateliers et les conférences;
- d. Fournit un soutien marketing aux événements afin d'appuyer le coordonnateur, Événements et adhésion au besoin; et
- e. Coordonne la publication des bulletins électroniques trimestriels, y compris le bulletin électronique du Centre de distribution de CATIE et le bulletin électronique du Programme d'information en salle d'attente.

Responsabilité du poste n° 3 : Réception et soutien administratif (10 %)

- a. Répond au téléphone et offre un appui administratif en profitant de chaque occasion pour donner un excellent service à la clientèle et accroître le profil professionnel et bilingue de CATIE;
- b. Gère les comptes de courriel orderingcentre@catie.ca et info@catie.ca au quotidien de sorte que les messages reçus sont traités de manière efficace ou transférés à la personne appropriée de CATIE;

- c. Participe aux réunions du personnel et d'équipe et aux processus de réalisation de projets et de planification, selon les besoins, et
- d. Accomplit d'autres tâches requises pour soutenir l'équipe de Communications et marketing social, ainsi que CATIE.

Responsabilité du poste n° 4 : Initiatives liées au service de Communications et marketing social et à l'organisme (10 %) :

- a. Inscrit et maintient les activités liées aux Communications et marketing social dans la base de données centrale en rapport avec le poste;
- b. Aide le directeur, Communications et marketing social, dans le cadre de l'élaboration et de la mise sur pied du plan annuel, y compris les descriptions et le budget;
- c. Aide le directeur, Communications et marketing social, dans le cadre de l'élaboration de rapports de service destinés aux bailleurs de fonds concernant les activités liées aux Communications et marketing social;
- d. Participe aux réunions du personnel et aux projets de l'organisme selon les besoins;
- e. Contribue aux communications internes et à un environnement de travail sain; et,
- f. Accomplit d'autres tâches assignées.

D. Connaissances et aptitudes requises :

1. Une connaissance du mandat de CATIE, de la direction de ses programmes et de sa philosophie de service afin de fournir un soutien aux programmes et au personnel;
2. Bilinguisme oral et écrit (français et anglais) et capacité à communiquer de manière professionnelle et avec tact;
3. Solides aptitudes organisationnelles et administratives;
4. Capacité à travailler avec une variété de clients dans un esprit de collaboration, et à réagir promptement face aux besoins et difficultés qui surviennent;
5. Capacité à mener plusieurs tâches de front et à conserver un souci du détail dans un milieu où la cadence de travail est rapide;
6. Compétences en informatique incluant la connaissance du courriel, la capacité à travailler avec des applications Web et à vérifier des bases de données, ainsi qu'une bonne connaissance de Microsoft Outlook et de la suite Microsoft Office;
7. Une compréhension du VIH et de l'hépatite C sera considérée comme un atout très important;
8. De l'expérience auprès d'un organisme communautaire offrant des services de première ligne sera considérée comme un atout très important.

Remarque : Utilisé dans le seul but d'alléger le texte, le genre masculin s'applique autant aux femmes qu'aux hommes dans le présent avis d'emploi.

CATIE souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi et encourage les personnes s'identifiant comme racialisées, les personnes issues de diverses origines culturelles, les personnes de toutes les identités de genres et orientations sexuelles, et les personnes ayant des invalidités à postuler. CATIE reconnaît la nécessité de l'apport de l'expérience, des connaissances et des conseils des communautés qui sont touchées de façon disproportionnée par

le VIH et l'hépatite C ainsi que des personnes ayant une expérience vécue ou qui vivent avec le VIH ou l'hépatite C. De plus, des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande pour les candidats dans tous les aspects du processus d'entretien.

Les candidats intéressés sont invités à visiter notre site Web à www.catie.ca.

Les demandes par courriel sont préférées. Veuillez ne pas téléphoner.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais seules les personnes convoquées à une entrevue seront contactées.

Date limite pour présenter les demandes : 31 janvier 2018

Soumettez votre demande à : jobs@catie.ca

REMARQUE : Afin de réduire le nombre de « pourriels » que nous recevons en réponse à cet avis, les personnes intéressées sont priées d'inclure le texte suivant dans la ligne objet de leur courriel : Emplois CATIE Accès aux ressources