

Titre du poste :	Assistant·e de recherche
Service :	Communications
Relève de :	Gestionnaire, Communications
Statut :	Contrat, à temps plein
Endroit :	À distance
Nombre d'heures par semaine et durée :	35 heures par semaine, pendant huit semaines
Salaire :	24 \$/heure
Date de début :	TBD
Date d'affichage :	Lundi 8 avril 2024

À propos de CATIE

CATIE renforce la réponse pancanadienne face au VIH et à l'hépatite C en faisant le pont entre la recherche et la pratique. Nous mettons les travaux scientifiques les plus récents à la disposition des prestataires de soins de santé et de services communautaires et promouvons les pratiques exemplaires des programmes de prévention, de dépistage, de traitement et de réduction des méfaits.

À titre de courtier officiel du Canada en connaissances du VIH et de l'hépatite C, vous pouvez compter sur nous pour obtenir de l'information à jour, exacte et impartiale.

Rôle principal

L'assistant·e de recherche appuiera l'équipe des communications de CATIE en faisant la mise à jour du répertoire OÙ aller? de CATIE, un site Web destiné aux personnes à la recherche de services liés au VIH, à l'hépatite C, à la santé sexuelle ou à la réduction des méfaits au Canada.

Responsabilités clés

Responsabilité : Alimenter et tenir à jour un répertoire en ligne des services liés au VIH et à l'hépatite C (100 % du temps)

1. Vérifier l'exactitude de toutes les fiches, en anglais et en français, sur le site Web.
2. Communiquer avec les organismes et les encourager à réviser et à mettre à jour le contenu de leur fiche.

3. Faire des recherches dans d'autres bases de données pour combler les manques dans le répertoire.
4. Entrer toutes les mises à jour directement dans WordPress.

Connaissances et aptitudes requises

- Excellentes compétences en recherche et en collecte de données et excellent sens de l'organisation.
- Entregent et aptitudes à la communication, surtout écrite.
- Souci du détail et rigueur.
- Bonnes compétences en informatique et bonne connaissance de WordPress, d'Excel et des systèmes de gestion de contenu.
- Expérience ou formation dans l'un des domaines suivants, un atout : sciences de la santé publique, services de référence, sciences sociales ou marketing et communications.
- Maîtrise de l'anglais ou du français, ainsi qu'une solide connaissance pratique de l'autre langue. Ce poste exige de bonnes capacités de lecture et de compréhension afin d'être en mesure de corriger les fiches en anglais et en français.

REMARQUE : Pour être admissible à ce poste, vous devez :

- Être un·e étudiant·e inscrit·e dans un collège ou une université reconnus au Canada
- Être inscrit·e à un programme ou à un cours dans le cadre duquel un stage fait partie du plan d'études, et
- Être un·e citoyen·ne canadien·ne, un·e résident·e permanent·e ou une personne à qui l'asile a été conféré en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* pour la durée de l'emploi.

Notre équipe comprend des personnes provenant de divers groupes culturels, ethniques et linguistiques. Bien que nous soyons fier·ère·s d'offrir toutes nos activités en français et en anglais, les communications internes se font principalement en anglais.

CATIE souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi et encourage les personnes noires, autochtones ou s'identifiant comme racisées, les personnes de toutes les identités de genre 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 qui vivent avec le VIH ou qui ont une expérience avec l'hépatite C ou l'usage de substances.

Le VIH et l'hépatite C touchent de façon disproportionnée de nombreuses communautés racisées. Pourtant, ces communautés sont sous-représentées dans les postes rémunérés de

nombreux organismes de lutte contre le VIH et l'hépatite C, dont CATIE. Nous nous efforçons de changer cette situation en donnant la priorité à l'antiracisme dans notre travail et nos opérations, et en nous efforçant de créer un environnement diversifié, équitable et inclusif où les personnes racisées peuvent travailler et s'épanouir.

Les candidat·e·s intéressé·e·s sont invité·e·s à visiter notre site Web à l'adresse www.catie.ca.

Les candidatures par courriel sont recommandées. 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 : Lundi 22 avril 2024

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 : CATIE 2365.

Veuillez soumettre votre candidature en utilisant le format suivant **Nom de famille_Prénom_CV**