

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 :	Lundi 9 juin 2025
Date d'affichage :	Vendredi 5 mai 2025

À propos de CATIE

CATIE renforce la réponse pancanadienne face au VIH, à l'hépatite C et à la crise de la contamination des drogues 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 promotion de la santé chez les personnes qui utilisent des substances.

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

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 le système de gestion de contenu de CATIE.

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 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.

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. Si vous avez besoin d'accommodements ou d'aides dans le cadre du processus de soumission de votre candidature, veuillez écrire à l'adresse jobs@catie.ca afin que nous puissions collaborer avec vous pour répondre à vos besoins.

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, l'hépatite C et la crise de la contamination des drogues, ainsi que des personnes qui vivent avec le VIH ou qui ont un savoir expérientiel de l'hépatite C ou l'usage de substances. Par ailleurs, de nombreuses communautés autochtones et racisées sont davantage touchées par ces questions de santé publique, mais restent sous-représentées dans les postes rémunérés pour y répondre. Nous nous efforçons de changer cette situation en donnant la priorité à l'antiracisme et à l'équité dans

notre travail et nos opérations, et en nous efforçant de créer un environnement diversifié, équitable et inclusif où les membres des communautés les plus affectées 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 : vendredi 23 mai 2025

Soumettez votre demande à : jobs@catie.ca

REMARQUE : Afin de réduire le nombre de « pourriels » que nous recevrons en réponse à cet avis, les personnes intéressées sont priées d'inclure le texte suivant dans la ligne objet de leur courriel : CATIE 2370.

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