

Titre du poste :	Courtier·ère en connaissances, Réduction des méfaits
Service :	Échange de connaissances
Relève de :	Gestionnaire, VIH et réduction des méfaits
Poste·s supervisé·s :	Aucun
Statut :	Temps plein, contrat (deux ans)
Endroit :	À distance et hybride
Date d'affichage :	21 octobre 2025
Salaire :	60 000 \$

A. À propos de CATIE

CATIE est la source canadienne de renseignements sur le VIH et l'hépatite C et bien plus encore. Nous renforçons les connaissances sur la santé sexuelle et l'usage de substances; nous renforçons la capacité des prestataires de services en matière d'offre de services de prévention, de dépistage et de traitement; et, enfin, nous encourageons des politiques et des programmes dont le bon fonctionnement a été prouvé sur la base de la recherche, de la pratique et de l'expérience vécue.

B. Rôle principal

Le courtier ou la courtière en connaissances, Réduction des méfaits, est une ressource au sein de CATIE pour la mise en œuvre de la mobilisation des connaissances sur la réduction des méfaits, qui comprend l'élaboration de ressources et l'organisation d'activités en ligne et en personne. Ce travail implique de collaborer avec des organismes et des réseaux communautaires importants, notamment des prestataires de services qui travaillent avec des personnes utilisatrices de drogues et des personnes ayant un savoir expérientiel. La personne retenue pour ce poste sera supervisée par le ou la gestionnaire, VIH et réduction des méfaits, et collaborera avec d'autres équipes de CATIE. Ce poste offre de la flexibilité quant au lieu de travail, les activités professionnelles pouvant avoir lieu à distance à temps plein ou une combinaison de temps plein à distance et au bureau de CATIE à Toronto. Le ou la titulaire du poste devra également se déplacer à l'occasion au Canada.

C. Responsabilités clés

Responsabilité clé n° 1 : Planifier et réaliser des activités et des événements de mobilisation des connaissances sur la réduction des méfaits (50 %)

1. Organiser et animer des activités et événements de mobilisation des connaissances sur la réduction des méfaits.
 - a. Diriger la planification et la réalisation d'activités virtuelles et en personne qui améliorent la capacité à travailler avec des personnes qui utilisent des substances et les connaissances sur le sujet (telles que des webinaires, des discussions et des panels de spécialistes).
 - b. Rechercher les possibilités d'activités et d'événements de mobilisation des connaissances sur la réduction des méfaits, y compris des partenaires et des conférencier·ère·s.
 - c. Coordonner toutes les activités, y compris les processus internes (par exemple, assurer la liaison avec l'équipe de transfert et d'échange de connaissances et l'équipe des communications de CATIE) et

apporter du soutien en faisant des présentations, en animant et en offrant du soutien technique, au besoin.

- d. Collaborer avec des partenaires, des conseiller·ère·s et des conférencier·ère·s externes et d'autres membres du personnel de CATIE en vue de la planification et de la tenue des activités.

Responsabilité clé n° 2 : Planifier et élaborer des outils et des ressources fondés sur des données probantes et sur la pratique afin d'améliorer les programmes et les services de réduction des méfaits (30 %)

1. Diriger la planification et l'élaboration d'outils et de ressources d'échange de connaissances (p. ex., vidéos, courts articles de synthèse) qui explorent des sujets nouveaux, émergents et centraux en réduction des méfaits.
2. Collaborer avec le personnel de CATIE et des parties prenantes externes afin de définir les sujets pertinents pour les publics de CATIE.
3. Diriger la production de contenu écrit (p. ex., scénarimages, courts articles de synthèse) et faire appel à des personnes ayant un savoir expérientiel pour coproduire des ressources qui intègrent des connaissances issues du savoir expérientiel, des pratiques de réduction des méfaits et des résultats de recherche.
4. Collaborer avec le personnel de CATIE à l'élaboration de ressources, y compris les spécialistes en contenu et l'équipe des communications.

Responsabilité clé n° 3 : Contribuer à l'échange et à la mobilisation des connaissances sur la réduction des méfaits en coordonnant des groupes de travail externes axés sur des questions précises (20 %)

1. Assurer la coordination de groupes de travail externes axés sur des questions précises afin de recueillir les connaissances et l'expertise issues de la pratique et de favoriser la collaboration et le partage des connaissances.
2. Rassembler et évaluer les connaissances et les informations pertinentes sur les faits nouveaux liés à la santé et au bien-être des personnes qui utilisent des drogues, ainsi que les informations sur les tendances et pratiques émergentes en première ligne de la réduction des méfaits.
3. Transmettre au sein de CATIE les connaissances sur les nouvelles tendances, pratiques ou questions concernant la réduction des méfaits afin d'orienter le travail de l'équipe de réduction des méfaits et d'autres équipes.
4. Fournir une expertise en matière de contenu dans les domaines de la réduction des méfaits, de l'échange de connaissances et de la mobilisation communautaire pour les initiatives de réduction des méfaits.
5. Collaborer avec les parties prenantes internes et externes pour évaluer les derniers développements et planifier les activités d'échange de connaissances afin de transmettre les enseignements pertinents aux parties prenantes partout au Canada.

D. Connaissances et aptitudes requises

1. Compréhension du rôle des données probantes et des principes de l'échange et de la mobilisation des connaissances.
2. Diplôme dans une discipline connexe ou expérience de travail équivalente.
3. Expérience de travail/bénévolat en première ligne de la réduction des méfaits, ce qui comprend le travail à titre de personne ayant un savoir expérientiel de l'utilisation de substances.

4. Expérimenté-e dans la conception et la mise en œuvre d'initiatives de formation et de renforcement des capacités créatives et stimulantes, en ligne ou en personne.
5. Excellentes compétences en matière de gestion de projets.
6. Excellentes compétences de rédaction et de révision et capacité d'expliquer des informations complexes en un langage clair et simple.
7. Excellentes aptitudes en communication orale, y compris la capacité à animer des webinaires nationaux, à faire des présentations en public et à représenter l'organisme de manière professionnelle et efficace.
8. Aptitude démontrée à travailler de façon autonome, à fixer des priorités et des horaires de travail pour respecter les échéances, et à faire preuve de tact, de discrétion et de sensibilité à l'égard des questions confidentielles.
9. Compréhension des principes d'équité en matière de santé, de justice sociale et de réduction des méfaits.
10. Compétences en matière de recherche et expérience dans le repérage, la collecte, l'évaluation, l'interprétation et la synthèse de renseignements provenant de sources externes, en particulier de revues scientifiques et médicales, de bases de données en ligne et de la littérature grise.
11. Capacité à travailler de manière flexible et à assumer une variété de tâches en tant que membre d'une petite équipe.
12. Connaissance du mandat, de l'orientation des programmes et de la philosophie de service de CATIE.
13. Maîtrise de l'anglais parlé et écrit requise; de solides compétences en français sont souhaitables.
14. Aptitude à travailler dans un environnement virtuel, notamment en utilisant les programmes de Microsoft Office, Microsoft SharePoint et les logiciels de vidéoconférence.
15. Capacité et volonté de se déplacer au Canada jusqu'à trois semaines par an.

Avantages de travailler chez CATIE

CATIE offre :

- Un travail flexible et la possibilité de travailler à partir de n'importe quel endroit au Canada
- Une équipe diversifiée, inclusive et solidaire
- Un régime de congés généreux
- Des avantages sociaux qui comprennent assurance maladie, dentaire et vie complémentaire

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.

** Attendu que les négociations salariales au cours du processus d'embauche accentuent souvent les disparités raciales et entre les sexes, le salaire affiché est fixe et déterminé avant la sélection du ou de la candidat-e et fait partie de l'engagement de CATIE en faveur de l'équité salariale.*

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 : Mardi 11 novembre 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 2371.

Veuillez soumettre votre lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae en un seul document, en veillant à le nommer selon le format suivant : **Nom_Prénom_CV**