

Titre du poste :	<b>Responsable de la coordination, Accès et promotion des ressources</b>
Service :	Communications
Relève de :	Directeur, Communications
Poste(s) supervisé(s) :	Aucun
Statut :	Temps plein; contrat d'un an
Endroit :	Toronto, Ontario
Date d'affichage :	21 février 2020

### **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 ou la responsable de la coordination, Accès et promotion des ressources, est chargé de favoriser l'accès des fournisseurs de services sociaux et de soins de santé aux services de CATIE. L'une de ses principales responsabilités consiste à superviser le Centre de distribution de CATIE, un service gratuit de distribution de publications sur le VIH et l'hépatite C destinées aux travailleurs de première ligne partout au Canada. Ce rôle facilite également la production, la distribution et la promotion des ressources d'information imprimées de CATIE et sert de premier point de contact aux fournisseurs de services qui communiquent avec CATIE par téléphone, par courriel et par l'entremise du site Web. Le bilinguisme (français et anglais) est obligatoire pour ce poste. Ce poste requiert de se déplacer de temps en temps à l'occasion de conférences et d'événements pour la promotion du travail et des ressources de CATIE. Ce poste contractuel d'un an à temps plein est supervisé par le directeur des Communications. Basé au bureau de CATIE à Toronto, ce poste implique des déplacements à hauteur de 5 % du temps.

### **C. Responsabilités clés**

#### **Responsabilité n° 1 : Accès aux ressources (60 %)**

1. Offrir un service à la clientèle bilingue pour toutes les commandes passées au Centre de distribution de CATIE en ligne et par téléphone, y compris recommander des ressources adaptées aux fournisseurs de services de première ligne en fonction de leurs besoins.

2. Maintenir une très bonne connaissance des publications et des outils éducatifs liés au VIH et à l'hépatite C, imprimés et en ligne, produits par CATIE et par des tiers.
3. Traiter et modifier les commandes de ressources au besoin avant de les faire traiter par un entrepôt et un service de distribution tiers.
4. Assurer la liaison avec ce service de tiers afin de surveiller les niveaux de stock des publications distribuées par CATIE et les faire réimprimer au besoin.
5. Maintenir des contacts réguliers avec les fournisseurs tiers de publications pour assurer qu'il n'y ait pas de ruptures de stock.
6. Maintenir un réseau des présentoirs de publications de CATIE dans des organisations partout au Canada et en trouver de nouvelles prêtes à accueillir nos présentoirs. Communiquer régulièrement avec les organisations hôtes afin de s'assurer qu'elles reçoivent les ressources les plus récentes sur le VIH et l'hépatite C proposées par CATIE.
7. Collaborer avec le directeur des Communications, et le directeur associé, Publications électroniques et imprimées, pour répondre aux exigences externes de production de rapports et aux exigences internes de surveillance organisationnelle par la collecte de données sur la distribution des ressources et des présentoirs de publications de CATIE.
8. Maintenir et mettre à jour les politiques et procédures du Centre de distribution avec l'appui du directeur des Communications.
9. Collaborer avec l'équipe d'Échange des connaissances pour la coordination de l'impression de toutes les publications produites par CATIE, et faire la liaison avec les chefs de projets à l'interne pour la communication concernant le processus de vérification des épreuves, et avec divers imprimeurs concernant les devis et la gestion des fichiers graphiques au besoin.
10. Fournir 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 demandes ainsi que leurs réponses, le classement et les communications régulières.

### **Responsabilité n° 2 : Promotion des ressources (20 %)**

1. Mettre à jour le site Web du Centre de distribution, y compris les ajouts de toutes les nouvelles ressources.
2. Travailler avec les services d'Échange des connaissances et de Communications afin d'appuyer la promotion des ressources dans le Centre de distribution de CATIE.
3. Élaborer des listes de ressources personnalisées pour les ateliers, les conférences et les cours.
4. Fournir un soutien marketing pour les événements et aider ainsi le coordonnateur, Événements et adhésion au besoin.
5. Coordonner la production et la publication du bulletin électronique trimestriel du Centre de distribution de CATIE.

### **Responsabilité n° 3 : Réception et soutien administratif (10 %)**

1. Répondre aux appels de la ligne téléphonique générale de CATIE, en offrant un service bilingue de haut niveau aux utilisateurs des services de CATIE.

2. Gérer quotidiennement la boîte de réception générale des courriels de CATIE pour assurer des transferts rapides et des réponses aux demandes de renseignements.
3. Participer aux réunions du personnel et d'équipe et aux processus de réalisation de projets et de planification, au besoin.
4. Accomplir d'autres tâches requises pour soutenir les projets de l'équipe de Communications, ainsi que CATIE.

#### **Responsabilité n° 4 : Initiatives liées au service et à l'organisme (10 %)**

1. Inscrire et maintenir les activités liées aux Communications pertinentes à ce poste dans une base de données centrale.
2. Aider le directeur des Communications à élaborer et à mettre en œuvre le plan annuel, y compris les descriptions et le budget.
3. Aider le directeur des Communications à élaborer des rapports de service sur les activités des Communications destinés aux bailleurs de fonds.
4. Participer aux réunions du personnel et aux projets de l'organisme au besoin.
5. Contribuer aux communications internes et à un environnement de travail sain.
6. Accomplir d'autres tâches assignées.

#### **D. Connaissances et aptitudes requises**

1. Connaissance du mandat, des publics et des services de CATIE.
2. Bilinguisme oral et écrit (français et anglais) et capacité à communiquer de manière professionnelle et avec tact.
3. Expérience tout à fait souhaitable de Microsoft Office, Adobe Creative Suite, Mailchimp, WordPress et de bases de données.
4. Solides aptitudes organisationnelles et administratives.
5. Capacité à travailler avec une variété de clients dans un esprit de collaboration.
6. Capacité à mener plusieurs tâches de front et à conserver un souci du détail dans un milieu où la cadence de travail est rapide.
7. Compréhension du VIH et de l'hépatite C ainsi que des populations clés touchées au Canada.
8. Expérience auprès d'un organisme communautaire offrant des services de première ligne.
9. Capacité de voyager localement et au pays à hauteur de 5 % du temps.

*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 et candidates intéressés sont invités à visiter notre site Web à l'adresse suivante : [www.catie.ca](http://www.catie.ca).

Nous préférons que les candidatures nous parviennent par courriel. 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 20 mars 2020

**Soumettez votre demande à :** [jobs@catie.ca](mailto: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 : Emplois CATIE 2337.