

Titre du poste :	Rédacteur principal, Ressources d'information sur la santé en partenariat
Service :	Échange des connaissances
Relève de :	Gestionnaire, Développement des publications
Poste(s) supervisé(s) :	Aucun
Statut :	Temps plein, permanent
Endroit :	Toronto (Ontario)
Date d'affichage :	4 septembre 2014

### **À propos de CATIE**

CATIE est la source d'information à jour et impartiale sur le VIH et l'hépatite C au Canada. Notre but est de partager les connaissances, les ressources et l'expertise avec les personnes vivant avec le VIH ou l'hépatite C, les communautés à risque, les fournisseurs de soins de santé et les organismes communautaires afin de diminuer la transmission des virus et d'améliorer la qualité de vie.

### **Rôle principal**

La personne choisie sera responsable de l'organisation de la collection de ressources d'information sur la santé offertes par le Centre de distribution de CATIE, y compris la supervision, l'examen et la planification des ressources et les relations avec les partenaires. Elle devra gérer les projets de développement de ressources d'information sur la santé en partenariat, y compris la création des concepts, la coordination des partenariats, la supervision des contrats, le développement et la révision du contenu, la supervision de la traduction et la gestion de la production. Elle devra réviser et rédiger des renseignements médicaux et sur la santé et d'autres renseignements transmis par diverses voies de communication, dont les publications, les sites Web, les outils multimédias, les outils d'apprentissage en ligne et les outils de marketing social.

### **Responsabilités clés**

#### **Développement des ressources d'information sur la santé**

La personne choisie sera responsable de tous les aspects du développement des ressources, notamment les tâches suivantes :

1. Assurer la gestion des projets de développement de ressources particulières d'information sur la santé, du concept initial à la mise en page finale, y compris la collaboration avec les organismes partenaires et/ou les comités consultatifs, la commande de la rédaction, la révision des documents, la gestion de l'examen par des experts, la supervision de la traduction et la collaboration avec les concepteurs, les imprimeurs et les éditeurs Web.
2. Réviser, adapter et/ou rédiger le contenu en fonction des besoins des divers publics de CATIE.

3. Coordonner ou superviser la progression en temps opportun du contenu par les étapes d'examen, de révision du texte, de traduction et de mise en page en vue d'une publication en ligne et/ou en format imprimé. Assurer le respect des échéanciers de production et établir et maintenir les normes pour la production, le style et le contenu des publications imprimées et en ligne.
4. Entreprendre une formation autodirigée afin de bâtir une vaste base de connaissances sur les domaines couverts par CATIE.
5. Mener d'autres tâches telles qu'elles seront assignées.

### **Gestion de la collection de ressources du Centre de distribution de CATIE**

La personne choisie offrira supervision et soutien de la planification stratégique en lien avec la collection de ressources d'information sur la santé offertes par le Centre de distribution de CATIE, notamment par les tâches suivantes :

1. En collaboration avec le coordonnateur, Centre de distribution de CATIE, superviser les partenariats pour la réimpression et la publication par des tiers de ressources de la collection de CATIE, y compris la surveillance des niveaux de stocks.
2. Passer en revue de façon systématique toute ressource ne provenant pas de CATIE (ressources produites par des tiers et ressources nationalisées) se trouvant dans la collection de CATIE pour assurer l'actualité et l'exactitude du contenu.
3. Repérer toute lacune au niveau de l'information dans la collection à la grandeur du Canada.
4. Chercher de façon proactive, établir et maintenir des relations avec les auteurs et concepteurs des publications partout au Canada (p. ex. organismes de lutte contre le sida, organismes communautaires, services de santé publique, centres de santé communautaires, agences gouvernementales) dans le but de fournir ou produire du matériel permettant de combler ces lacunes.
5. Diriger l'évaluation des ressources repérées ou soumises pour inclusion dans la collection; fournir une rétroaction sur le matériel aux organismes qui l'ont soumis.
6. Organiser et gérer l'impression par les tiers, la production à l'échelle nationale et l'établissement de partenariats de copaternité des ressources, y compris des ententes de partenariats et les budgets connexes, et assurer l'exécution en temps opportun des engagements annuels.
7. En collaboration avec le coordonnateur, Centre de distribution de CATIE, superviser les exigences externes de production de rapports et les 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 en lien avec le Programme d'information en salle d'attente (PISA).
8. Communiquer avec les services appropriés de CATIE pour assurer l'intégration des ressources actuelles de la collection et des ressources potentielles cernées dans les activités de ces services.
9. Représenter CATIE de manière efficace lors d'ateliers, de conférences et de symposiums et d'autres événements.
10. Mener d'autres tâches telles qu'elles seront assignées.

### **Connaissances et aptitudes requises :**

1. Ce poste exige une connaissance du mandat de CATIE, de la direction de ses

programmes et de sa philosophie de service, ainsi qu'une excellente compréhension du VIH et du VHC et des communautés atteintes et affectées au Canada.

2. Aptitudes supérieures à la rédaction et à la révision en anglais. Une capacité à s'exprimer aisément en français écrit et oral est souhaitable. Une connaissance du langage simple, de la littéracie dans le domaine de la santé et des principes de conception de documents imprimés et en ligne sera considérée comme un atout.
3. Capacités d'analyse afin de passer en revue, d'évaluer et d'extraire les concepts pertinents de la recherche médicale publiée et non publiée; sensibilité et capacité à comprendre les exigences uniques à respecter pour des publications s'adressant à diverses communautés et divers groupes ethniques.
4. Capacité démontrée à former, bâtir et maintenir des partenariats productifs dans le secteur à but non lucratif. Une excellente connaissance des organismes et réseaux de prévention et de traitement du VIH et de l'hépatite C en contexte canadien sera considérée comme un atout.
5. De solides compétences en gestion de projets et une connaissance des processus de développement de ressources d'information seront considérées comme des atouts.
6. Capacité démontrée à travailler de façon autonome, à collaborer de façon efficace, à établir des priorités et des calendriers de manière à respecter les échéances, et capacité à faire preuve de tact, de discrétion et de sensibilité face aux renseignements confidentiels.
7. Capacité à aider le personnel à incorporer la sensibilisation au développement des ressources d'information dans leur propre travail; favoriser le travail en équipe et le soutien entre membres de l'équipe; encourager l'innovation et favoriser chez les autres une plus grande vision et un meilleur engagement envers l'atteinte des objectifs.

**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 suivantes à postuler : les personnes vivant avec le VIH/sida et/ou l'hépatite C; les minorités visibles et les personnes aux antécédents culturels divers; les personnes de toutes les identités de genres et orientations sexuelles; et les personnes handicapées.

Les candidats et candidates intéressés sont invités à visiter notre site Web à l'adresse [www.catie.ca](http://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 :** 19 septembre 2014

**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 : **Rédacteur – CATIE**