



## **Offre d'emploi : Spécialiste de l'information bilingue, Nexus Santé**

**Date de clôture :** Le 24 octobre, 2017

**Date d'entrée en fonction :** Le 1<sup>er</sup> novembre 2017

**Endroit :** De préférence à Toronto. Déplacements parfois nécessaires.

**Durée :** Poste contractuel jusqu'à mars 2019, avec possibilité de prolongation.

Depuis 30 ans, Nexus Santé renforce la capacité des collectivités à promouvoir la santé en Ontario et à l'extérieur de la province. Nous aidons des organismes et des particuliers à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies de prévention et de promotion de la santé. Nous favorisons l'apport de changements par la mobilisation du savoir, la création et la consolidation des réseaux, la mobilisation du leadership pour la création de communautés en santé ainsi que par le renforcement des capacités et de l'innovation au sein des organisations. Nous offrons des services en anglais et en français et travaillons avec divers partenaires pour promouvoir des communautés saines, équitables et inclusives.

Nexus Santé recherche un spécialiste de l'information bilingue (35 heures par semaine) pour un contrat de 17 mois, avec possibilité de prolongation. Le candidat retenu travaillera à la planification de conférences, à l'analyse de la documentation, aux listes de diffusion, aux bulletins, etc., principalement avec le Centre de ressources Meilleur départ, l'un des principaux programmes de Nexus Santé. Ce poste exige une solide connaissance des analyses documentaires, de l'évaluation, de la communication écrite, de l'application des connaissances, de la planification d'événements et des réseaux associés.

### **Responsabilités :**

- Rechercher de l'information et mener des recherches secondaires
- Suivre les tendances, recherches et questions d'actualité en matière d'information et de promotion de la santé
- Analyser l'information et la résumer dans un format utilisable, et diffuser l'information pertinente dans une variété de médias, incluant des listes de diffusion et des bulletins
- Contribuer à la production de ressources et de matériel de formation.
- Promouvoir, gérer, superviser et faciliter les discussions engagées à l'aide de programmes de liste de diffusion électronique ou de réseaux électroniques sélectionnés
- Offrir des renseignements, de l'aiguillage et des consultations brèves aux clients
- Concevoir, rédiger et/ou corriger des bulletins
- Évaluer les besoins des clients et évaluer l'impact des services
- Planifier et coordonner la conférence provinciale annuelle

### **Exigences :**

- Diplôme universitaire et/ou expérience équivalente dans le domaine de promotion de santé et/ou de la science de l'information
- Connaissance approfondie des thèmes associés à la santé maternelle et infantile, ainsi qu'au développement de la petite enfance
- Excellentes compétences en informatique, en facilitation de listes de diffusion et en gestion de l'information
- Très bonnes aptitudes à la communication verbale et écrite

- Solides compétences d'analyse, d'organisation et de résolution des problèmes
- Capacité de recueillir, d'organiser, d'interpréter et de communiquer de l'information, et de l'adapter à différentes clientèles
- Expérience en planification d'événements
- Capacité de travailler de façon autonome tout en faisant partie intégrante d'une équipe
- La compétence orale et écrite en anglais et en français est exigée
- Capacité de composer de façon compétente avec la diversité culturelle et régionale de l'Ontario

Veillez envoyer une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae, à  
[SpecialistedInformation@nexussante.ca](mailto:SpecialistedInformation@nexussante.ca)

*Nexus Santé est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances. Les accommodements seront fournis aux candidats ayant des handicaps.*