

## **Spécialiste bilingue de l'information, Nexus Santé**

**Date de clôture : le 22 avril 2014**

**Date de commencement : juin, 2014**

**Lieu : En Ontario. Toronto de préférence.**

**Position : 1 an, 35 heures par semaine, remplacement de congé de maternité**

Depuis 25 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 individus, à très peu ou pas de frais, à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies de prévention et de promotion de la santé pour améliorer le bien-être et réduire la demande sur les systèmes de soins de santé et de services sociaux. Nous privilégions les éléments suivants : le sain développement de l'enfant, la création de collectivités inclusives et engagées, la promotion des conditions qui contribuent à établir des collectivités saines et l'élaboration de politiques publiques saines. Nous offrons des services en anglais et en français et nous travaillons avec divers partenaires afin de bâtir des communautés en santé, équitables et florissantes.

Nexus Santé est à la recherche d'une Spécialiste de l'information bilingue (français et anglais) avec une spécificité sur la santé maternelle et les enfants. Il s'agit d'une période de croissance pour le Centre de ressources Meilleur départ, et le titulaire de ce poste fera partie de l'équipe de Meilleur départ qui fournit des services de formation de promotion de la santé, de consultation et d'information pour les intervenants de l'Ontario qui travaillent dans les domaines de la santé avant et pendant la grossesse et du développement de la petite enfance.

### **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
- Élaborer des ressources et du matériel de formation et contribuer à leur production.
- Promouvoir, gérer, superviser et faciliter les discussions engagées à l'aide de programmes de liste de diffusion électronique ou de réseaux électroniques sélectionnés
- Rechercher et rédiger des bulletins mensuels pour les intervenants sur la santé maternelle et infantile
- Offrir des renseignements, de l'orientation et des consultations brèves aux clients
- Concevoir, rédiger et/ou corriger des articles
- Maintenir, soutenir et étendre les relations et partenariats avec les associations, organismes et groupes voués à la promotion de la santé qui ont été identifiés
- Réviser les sites web en anglais et en français avec notre webmaster
- Effectuer des évaluations des besoins, des sondages et des évaluations selon les besoins
- Organiser des événements selon les besoins, y compris la conférence annuelle de Meilleur départ
- Promouvoir les services, en contribuant au développement, mise en œuvre et la diffusion des ressources promotionnelles

### **Exigences :**

- Diplôme d'Université et/ou expérience équivalente dans le domaine de promotion de santé et/ou la science de l'information
- Compréhension approfondie des questions relatives à la maternité, la période néonatale et la petite enfance
- Bonnes aptitudes au traitement de texte et expérience avec des applications d'email et d'Internet, facilitation de listserv et d'autres outils de gestion de l'information
- Très bonnes aptitudes en évaluation et recherche
- Très bonnes aptitudes à la communication verbale et écrite
- Solides compétences d'analyse, d'organisation et de résolution des problèmes
- Capacité de rassembler, d'organiser, d'interpréter et de communiquer des informations à différentes clientèles
- Capacité de travailler de façon autonome tout en faisant partie d'une équipe
- La compétence orale et écrite en anglais et en français est exigée
- Capacité de répondre de façon compétente à la diversité culturelle et régionale de l'Ontario

**Envoyer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation en confidentialité à :**

Ressources Humaines, Nexus Santé  
180, rue Dundas Ouest, bureau 301, Toronto, ON M5G 1Z8  
[BilingualHISContract@healthnexus.ca](mailto:BilingualHISContract@healthnexus.ca)

SVP voir nos sites web ([www.nexussante.ca](http://www.nexussante.ca), [www.meilleurdepart.org](http://www.meilleurdepart.org)).

*Nous remercions toutes les personnes qui ont soumis leur candidature à ces postes. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Nexus Santé souscrit au principe de l'égalité des chances.*