



**Job Title:** Project Assistant/Research Assistant  
**Organization:** CAPSA  
**Location:** Onsite - Ottawa, Ontario  
**Position Type:** Part-time (21 hours per week)  
**Salary range:** \$22-25 per hour, commensurate with experience

**About CAPSA:**

CAPSA actively collaborates with organizations, communities, and systems, resulting in substantial improvements in people's health concerning substance use. CAPSA's team of educators, researchers, and policy experts, informed by their professional expertise and lived experience, are dedicated to eliminating systemic stigma. By delivering evidence-based solutions, CAPSA works to ensure equitable access to knowledge and services for all individuals. This unique approach removes systemic barriers for people and brings positive change to organizations and systems to become inclusive, effective, and compassionate while improving Substance Use Health.

**About Position:**

CAPSA is seeking a dynamic and highly organized Part-Time Project Assistant/Research Assistant to join our team and support our mission.

**Job Responsibilities:**

**Event Coordination and Planning:**

- Assist in planning and coordinating major CAPSA events, including conferences, workshops, and seminars.
- Coordinate logistics, such as venue selection, catering, audiovisual equipment, and participant registration.
- Assist in developing event agendas and materials.
- Provide on-site support during events, ensuring smooth operations.

**Research Assistance:**

- Collaborate with CAPSA's research team to conduct literature reviews and gather relevant research materials.
- Assist in data collection and analysis, using diverse platforms to pull data.
- Compile research findings into clear and concise reports.
- Maintain organized research databases and documentation.

**Administrative Support:**

- Provide administrative support as needed, including scheduling meetings, managing email correspondence, and preparing documents and presentations.
- Assist in grant proposal development and reporting.

**Team Collaboration:**

- Work closely with CAPSA team members, fostering a collaborative and supportive work environment.
- Participate in team meetings and contribute ideas and solutions to improve processes.

**Qualifications:**

- Strong organizational skills and attention to detail.
- Ability to multitask and prioritize tasks effectively.
- Professionalism, with excellent communication skills (both written and verbal).
- Capacity to complete tasks quickly and efficiently.
- Ability to work independently and within a team context.
- Strong analytical skills and a solid understanding of diverse platforms for data retrieval and analysis.

**How to Apply:**

Interested candidates are invited to submit their resume and cover letter to [Sylvie.belairscharf@capsa.ca](mailto:Sylvie.belairscharf@capsa.ca). Please mention "Part-Time Project Assistant/Research Assistant " in the subject line. **Applications will be accepted until Friday July 12<sup>th</sup>, 2024.**

CAPSA is an equal opportunity employer. We celebrate diversity and are committed to creating an inclusive, welcoming environment for all employees. We encourage individuals with lived or living experience of substance use disorder to apply.

We appreciate all applications; however, only candidates selected for an interview will be contacted.



**Titre du poste :** Adjoint(e) de projet et de recherche  
**Organisation :** CAPSA  
**Lieu :** Ottawa, ON (sur place)  
**Type de poste :** Temps partiel  
**Échelle salariale :** 22-25 \$ de l'heure, selon l'expérience

*CAPSA est une organisation nationale polyvalente et à action rapide connue pour faire passer de nouvelles idées à l'action. Nous travaillons à démanteler la stigmatisation systémique et à promouvoir la santé de la consommation de substances pour toutes les personnes sur toutes les voies du bien-être. Depuis plus d'une décennie, nous dirigeons des activités de formation pratique, de recherche et communautaires avec des fournisseurs de services, des décideurs, des employeurs et des universitaires afin de promouvoir et de concevoir des services et des soutiens équitables. Notre travail combine une expertise fondée sur la pratique, scientifique et expérientielle, et est dirigé par des experts en stigmatisation systémique ayant des antécédents en éducation, en recherche, en pratique clinique et en politiques.*

**À propos du poste :**

CAPSA est à la recherche d'un adjoint(e) de projet et de recherche à temps partiel dynamique et très organisé pour se joindre à notre équipe et soutenir notre mission. Ce rôle comprend la collaboration avec divers membres de l'équipe et intervenants sur des initiatives qui soutiennent l'amélioration de la santé des personnes en ce qui concerne l'usage de substances.

**Responsabilités professionnelles :**

**Coordination et planification des événements :**

- Aider à la planification et à la coordination des grands événements de CAPSA, y compris des conférences, des ateliers et des séminaires.
- Coordonner la logistique, comme la sélection des lieux, la restauration, l'équipement audiovisuel et l'inscription des participants.
- Aider à l'élaboration des ordres du jour et du matériel des événements. Fournir un soutien sur place pendant les événements, assurant le bon déroulement des opérations.

**Aide à la recherche :**

- Collaborer avec l'équipe de recherche de CAPSA pour effectuer des analyses documentaires et recueillir des documents de recherche pertinents.
- Aider à la collecte et à l'analyse des données, en utilisant diverses plates-formes pour extraire des données.
- Compiler les résultats de la recherche en rapports clairs et concis. Tenir à jour des bases de données et de la documentation de recherche organisées.

**Soutien administratif :**

- Fournir un soutien administratif au besoin, y compris la planification des réunions, la gestion de la correspondance par courriel et la préparation de documents et de présentations.
- Aider à l'élaboration de propositions de subvention et à la production de rapports.

**Collaboration d'équipe :**

- Travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe de CAPSA, favorisant un environnement de travail collaboratif et favorable.
- Participer aux réunions d'équipe et apportez des idées et des solutions pour améliorer les processus.

**Qualifications requises :**

- Solides compétences organisationnelles et souci du détail.
- Capacité de gérer de multiples tâches et de prioriser efficacement.
- Professionnalisme, avec d'excellentes compétences en communication (à l'écrit et à l'oral).
- Capacité d'accomplir des tâches rapidement et efficacement.
- Capacité de travailler de façon autonome et dans un contexte d'équipe.
- De solides compétences analytiques et une solide compréhension des diverses plates-formes de collecte et d'analyse de données.

**Comment présenter une demande :**

Les candidats et candidates intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur curriculum vitæ et leur lettre de présentation à [Sylvie.belairscharf@capsa.ca](mailto:Sylvie.belairscharf@capsa.ca). Veuillez mentionner « Adjoint de projet et de recherche » dans la ligne d'objet. Les candidatures seront acceptées jusqu'au **vendredi 12 juillet 2024**.

CAPSA est un employeur qui offre l'égalité d'accès à l'emploi. Nous célébrons la diversité et nous nous engageons à créer un environnement inclusif et accueillant pour tous les employés. Nous encourageons les personnes ayant un vécu lié à l'utilisation de substances à présenter une demande.

Nous apprécions toutes les candidatures cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.