

Avec son mandat audacieux et sa vision stratégique, la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) donne aux chercheurs et chercheuses les moyens d'être des leaders mondiaux dans leur domaine et de répondre aux grands enjeux de société. La FCI contribue au financement d'outils, d'équipements et de laboratoires à la fine pointe de la technologie. Cette infrastructure est nécessaire à la recherche fondamentale et permet de relever des missions de recherche qui transcendent les disciplines et mobilisent tous les secteurs. Les infrastructures de recherche financées par la FCI favorisent la mobilisation des connaissances, stimulent l'innovation et la commercialisation et offrent un milieu exceptionnel pour assurer la formation de la nouvelle génération.

Possibilité d'emploi

AGENT OU AGENTE DE PROGRAMMES

Plusieurs opportunités

Survol

À titre de membre de l'équipe des programmes, le ou la titulaire relève des chargés de programmes et participe à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et des programmes de financement de la FCI en plus de soutenir le déroulement du processus d'évaluation au mérite.

Principales fonctions

- Répondre aux demandes d'information des établissements admissibles au financement de la FCI (universités, collèges, instituts de recherche et hôpitaux) et des partenaires financiers, notamment en expliquant le mandat, les programmes et les politiques de la FCI
- Participer à la conception des concours et à l'amélioration continue du processus d'évaluation des propositions
- Planifier, organiser et soutenir le déroulement du processus d'évaluation des propositions, y compris le recrutement des évaluateurs externes
- Contribuer à l'élaboration de la documentation liée au concours, y compris les lignes directrices, les documents de communication et le matériel d'évaluation
- Effectuer l'examen administratif des propositions
- Résumer les échanges tenus par les comités d'experts et participer à la rédaction des rapports connexes
- Suivre l'avancement des projets de la FCI en négociant les échéanciers, en examinant les budgets et les demandes de modification ainsi qu'en formulant des recommandations aux chargés de programmes
- Examiner et analyser les demandes de renseignements des établissements et recommander les mesures à prendre tout au long du cycle de vie des projets de la FCI
- Faire le suivi des interactions avec les établissements et les documenter dans le système général de gestion des dossiers
- Au besoin, participer à divers projets spéciaux

Aptitudes

- Capacité à travailler de manière autonome de même qu'au sein d'une équipe dynamique
- Capacité à travailler sous pression avec un volume de travail élevé pendant des périodes limitées.
- Capacité à s'adapter à l'évolution des priorités et des charges de travail et à les gérer, et disposition à assumer des responsabilités accrues au besoin
- Capacité à lire et à comprendre des documents techniques et scientifiques et connaissance de l'infrastructure utilisée en recherche scientifique
- Capacité à travailler à l'aide de bases de données, de moyens de communication électroniques, de chiffriers et de logiciels de traitement de texte, dont Microsoft Word, Excel et PowerPoint

Compétences et connaissances

- Bonne connaissance de la communauté de recherche du Canada et de la démarche scientifique
- Capacités avérées en analyse, résolution de problèmes et prise de décision
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, dont une bonne capacité à faire preuve de discernement, de discrétion et de professionnalisme
- Excellentes capacités organisationnelles et aptitudes en gestion du temps

Exigences

- Excellentes compétences en communication et maîtrise des deux langues officielles, à l'oral et à l'écrit (essentielles pour ce poste)
- Diplôme universitaire est préférable; expérience connexe pourrait être considérée
- Une expérience antérieure pertinente dans l'administration de subventions représente un atout

Rémunération totale:

L'échelle salariale pour ce poste commence à 85 500 \$ par an. La FCI offre une rémunération concurrentielle qui comprend des avantages sociaux et la participation au régime de retraite de la Financière Sun Life, quatre semaines de congés payés ainsi que des jours personnels et l'accès au Fonds de bien-être qui couvre des articles de santé et de bien-être pour vous et votre famille !

Il s'agit d'un poste à temps plein dans un environnement de travail hybride, nécessitant un minimum de deux jours par semaine dans les bureaux de la FCI.

Veuillez signifier votre intérêt dès que possible en envoyant un curriculum vitae et une lettre de présentation à :

Éric Desjardins
Gestionnaire des ressources humaines
Fondation canadienne pour l'innovation
55, rue Metcalfe, bureau 1100
Ottawa ON K1P 6L5
[Courriel : hr@innovation.ca](mailto:hr@innovation.ca)

Les résultats de ce concours pourraient servir à doter des postes permanents ou temporaires semblables pour une période de douze mois après l'achèvement de la dotation.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront une candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles que nous inviterons à une entrevue.

Nous soutenons le principe des deux langues officielles et appliquons les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle de l'Ontario. Nous tentons de répondre aux besoins individuels conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario et à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. Veuillez nous informer à l'avance si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour participer au processus d'embauche.

Nous souscrivons aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion. Dans l'ensemble de nos activités, nous reconnaissons qu'un large éventail de perspectives, de compétences et d'expériences contribue à rehausser le niveau d'excellence en recherche.

Veuillez visiter notre site Web, Innovation.ca, ou notre [page carrières](#), pour en savoir davantage sur la FCI.