

Créée en 1997 par le gouvernement du Canada, la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) s'efforce d'accroître notre capacité à mener des projets de recherche scientifique et de développement technologique de calibre mondial dont bénéficient les Canadiens. L'investissement de la FCI dans des installations et de l'équipement de pointe permet aux universités, aux collèges, aux hôpitaux de recherche et aux établissements de recherche à but non lucratif d'attirer et de retenir les meilleurs chercheurs au monde, de former la prochaine génération de chercheurs, d'appuyer l'innovation dans le secteur privé et de créer des emplois de qualité qui renforcent la position du Canada dans l'économie du savoir.

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

*****Prolongation *****

Agent ou agente de programmes

(Trois postes à remplir)

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 chercheurs 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

Salaire

La rémunération sera établie en fonction des compétences et de l'expérience de la personne retenue.

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 11 octobre 2021, 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

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.

La Fondation canadienne pour l'innovation applique la politique sur la Norme d'accessibilité pour les services à la clientèle de l'Ontario et les principes d'égalité des deux langues officielles. La FCI s'engage à respecter les 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 l'excellence en recherche.

Agent ou agente de programmes

Nous remercions tous les candidats qui nous soumettent leur demande d'emploi. Seuls les candidats choisis pour une entrevue seront contactés.

Veillez visiter notre site Web pour en savoir davantage sur la FCI.