

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

DIRECTEUR ASSOCIÉ OU DIRECTRICE ASSOCIÉE DES APPLICATIONS D'AFFAIRES

Relevant du directeur ou de la directrice des systèmes d'information, le ou la titulaire est responsable de la gestion globale des applications d'affaires de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI). Conformément aux objectifs opérationnels de celle-ci, il ou elle veille à la gestion efficace d'une équipe formée d'analystes d'affaires, de développeurs et développeuses d'applications, de fournisseurs externes et de testeurs ou testeuses informatiques. Il ou elle collabore avec l'équipe de gestion et d'autres services afin de développer, de mettre en œuvre et d'améliorer de façon continue les systèmes d'affaires à tous les paliers de l'organisme. Il ou elle est également responsable de : gérer des projets en lien avec les services d'information et les procédés administratifs; effectuer des analyses d'affaires; fournir de la formation; et développer, mettre à l'essai, entretenir et renforcer les applications et bases de données.

En collaboration avec le directeur associé ou la directrice associée de la gestion de l'information et des technologies de l'information, le ou la titulaire fournit à la FCI un service efficace par rapport à ses systèmes d'information.

Principales fonctions:

Planification et architecture stratégiques

- Mettre en œuvre et gérer la stratégie requise en lien avec les applications et l'architecture d'affaires afin de réaliser les objectifs et le mandat de la FCI;
- Collaborer avec le directeur associé ou la directrice associée de la gestion de l'information et des technologies de l'information afin d'établir les exigences relatives aux applications d'affaires et à leur intégration à l'architecture technologique de la FCI;
- Formuler des recommandations visant à améliorer les applications d'affaires afin de répondre aux besoins opérationnels actuels et futurs;
- Assurer la coordination avec les organisations partenaires externes afin de veiller à la prestation harmonisée des services;
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les consultantes et consultants, notamment en établissant de bonnes relations, de même qu'en négociant et en administrant les appels de projets, les contrats et les ententes de services;
- Offrir des conseils au directeur ou à la directrice des systèmes d'information ainsi qu'à l'équipe de gestion au sujet des initiatives stratégiques et de la mise en œuvre des projets en vue d'atteindre les résultats escomptés.

Gestion opérationnelle

- Gérer une équipe d'analystes d'affaires et de développeurs ou développeuses de Dynamics, y compris en se chargeant du recrutement, de la supervision, de la planification du calendrier, du perfectionnement et de l'évaluation;
- Organiser l'équipe selon des portefeuilles d'applications afin de déléguer la direction des diverses applications à des analystes principaux des affaires;
- Superviser comment les analystes principaux des affaires gèrent la charge de travail des équipes afin de respecter les calendriers de mise en œuvre et les exigences opérationnelles;
- Superviser les budgets liés aux technologies et l'allocation des ressources;
- Offrir du soutien et du mentorat au personnel et aux membres de l'équipe des technologies de l'information.

Gestion de projets et analyse d'affaires

- Veiller à la mise en place et à l'utilisation de politiques, de bonnes pratiques, de procédures et d'outils visant à assurer l'amélioration continue de la gestion de projets, des procédés administratifs ainsi que de la conception et de la mise en œuvre des applications;
- Gérer la conception et la mise en œuvre des applications et de l'architecture d'affaires, ainsi que de l'architecture de la technologie dans l'environnement des systèmes opérationnels de la FCI;
- Analyser les procédés administratifs et l'architecture d'affaires fonctionnelle afin de cerner les améliorations possibles en fonction des objectifs stratégiques et opérationnels de la FCI;
- Assurer la direction du secrétariat du comité directeur des systèmes d'information, y compris la supervision des projets et la gestion des changements et du risque;
- Superviser toutes les activités liées à l'analyse d'affaires : élaboration de la portée et de la vision du projet; planification de projets; budgétisation et gestion des changements; examen et approbation de tous les plans d'analyse d'affaires, des exigences, des caractéristiques et des recommandations; gestion des changements; formation; assurance de la qualité; et documentation; etc.

Développement

- Superviser la conception, le développement, la mise à l'essai, le déploiement, l'exploitation et la maintenance des applications, à l'interne et à l'externe, y compris la mise en œuvre de produits commerciaux prêts à l'emploi.

Qualités requises

- Diplôme universitaire ou collégial, de préférence en systèmes d'information (ou l'équivalent) et au moins cinq ans d'expérience dans le domaine (y compris en gestion de projets en lien avec les technologies de l'information ou l'analyse d'affaires);
 - Au moins trois ans d'expérience à un poste de niveau supérieur ou de gestion d'une équipe d'analyse d'affaires et dans la coordination de la mise en œuvre et le développement de projets;
 - Expérience pertinente dans la gestion de différents types de projets, surtout de projets de développement d'applications;
 - Connaissances approfondies des différentes approches de gestion de projets et aptitudes à les mettre en œuvre de manière efficace, en tenant compte des priorités et de la culture de la FCI;
 - Aptitudes à traduire une intention stratégique générale en orientations et plans tactiques;
 - Connaissance du mandat, des programmes et des politiques de la FCI, compréhension de ses objectifs généraux, ainsi que de l'architecture de son système d'information actuel et des systèmes passés;
-

Directeur associé ou directrice associée des applications d'affaires

- Expertise dans les meilleures pratiques d'analyse d'affaires et des normes de l'Institut international d'analyse d'affaires (IIBA);
- Expérience des procédés administratifs et des applications d'affaires liés à la gestion et à l'administration de subventions et de contributions financières;
- Excellente aptitude à réfléchir de manière critique et à analyser des données qualitatives et quantitatives complexes, à cibler les problèmes et à formuler des recommandations;
- Expertise en matière de cycle de vie du développement logiciel;
- Aptitude à gérer des priorités et des demandes concurrentielles;
- Excellentes aptitudes en communication interpersonnelle, à l'oral et à l'écrit.

Atouts

- Maîtrise en analyse d'affaires (MCBA);
- Certificat de perfectionnement professionnel en analyse d'affaires (CBAP).

Rémunération totale

La FCI offre une rémunération concurrentielle qui comprend des avantages sociaux, la participation au régime de retraite de la Sun Life, quatre semaines de congés payés ainsi que des jours de congé personnels, et l'accès à un fonds du mieux-être couvrant 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.

Prière d'envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le 20 juillet 2025 à :

Éric Desjardins
Directeur des ressources humaines,
Fondation canadienne pour l'innovation
55, rue Metcalfe, bureau 1100
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
RH@innovation.ca.

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

La Fondation canadienne pour l'innovation souscrit aux principes en matière de langues officielles et respecte la Politique d'accessibilité pour les services à la clientèle de l'Ontario. Elle tente de répondre aux besoins fonctionnels de chacun et chacune, conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario et à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. Merci de nous faire savoir 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.

Avec tout le respect dû au peuple algonquin anichinabé, nous, à la Fondation canadienne pour l'innovation, reconnaissons que notre siège social est situé sur son territoire traditionnel non cédé.

Pour en savoir plus sur la FCI, visitez Innovation.ca ou notre [page carrières](#).
