

*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**

### **\*\* RÉAFFICHAGE \*\***

## **COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES PROGRAMMES – PROJETS**

### **Contrat de 18 à 24 mois**

Relevant de la directrice associée de la planification et de la gestion de projet, le coordonnateur ou la coordonnatrice des programmes - projets joue un rôle clé dans l'organisation efficace des projets, servant de pivot de l'information, planifiant et organisant des réunions et activités ainsi qu'en étant tenu(e) de la collecte et de la présentation de données et statistiques pertinentes pour l'équipe de Programmes.

### **Principales fonctions**

#### **Analytique des affaires et collecte des données**

- Élaborer et tenir à jour les plans de travail des projets et des équipes dans une base de données qui permet de suivre l'avancement global et la réalisation des étapes clés.
- Recueillir, traiter et présenter les données et l'information liées aux activités de l'équipe de Programmes ;
- Réaliser des comptes rendus de ressources Web, de publications d'analytique des affaires ainsi que de travaux universitaires ;
- Rassembler et synthétiser de grands volumes d'information au moyen de bases de données et de feuilles de calcul ;
- Produire des sommaires et rapports (rapports financiers et statistiques, projections de données et suivis) en temps opportun et avec exactitude.

### **Soutien à la coordination**

- Accroître l'efficacité de l'équipe en agissant comme pivot de l'information auprès des différents groupes de travail ;
- Soutenir le directeur des programmes et le vice-président des programmes et de la planification en faisant le suivi des échéanciers liées aux activités de l'équipe de Programmes ;
- Travailler avec d'autres unités organisationnelles de la FCI pour appuyer les activités de l'équipe de Programmes.

### **Logistique**

- Fournir un soutien logistique à l'équipe de Programmes et aux contacts externes (membres de comités, représentants des établissements, demandeurs, fournisseurs de produits et de services), y compris en assurant la planification des réunions et la résolution des problèmes ;
- Fournir un soutien logistique pour les réunions du comité (en personne, par téléconférence et par vidéoconférence) ; cela comprend l'organisation des déplacements et de l'hébergement, la planification des réunions, la restauration et la résolution des problèmes.
- Coordonner et planifier des ateliers et rencontres de plusieurs jours (lieux, fournisseurs, inscriptions, communications, logistique et résolution des problèmes sur place) ;
- Établir et entretenir de bonnes relations d'affaires avec les fournisseurs de produits et de services ;
- Participer à l'évaluation des demandes de propositions et des contrats liés aux activités de l'équipe de Programmes, en collaboration avec le service des finances ;
- Recueillir des données pertinentes et nécessaire au service des finances pour pouvoir établir les prévisions financières et les budgets du service des programmes ;
- Rapprocher les factures et les demandes de remboursement relatives aux activités de l'équipe de Programmes.

### **Coordination et suivi du processus d'évaluation du mérite**

Planifier, organiser et soutenir la mise en œuvre du processus d'évaluation du mérite des propositions :

- Inviter, suivre et assurer le suivi des ; évaluateurs
- Procéder à un examen administratif de chaque proposition en vérifiant qu'elle est complète ;
- Assurer le suivi et documenter les interactions avec les évaluateurs à l'aide du système de gestion des dossiers de l'entreprise ;
- Répondre aux demandes de renseignements courantes des évaluateurs ;
- Aider à la préparation des documents destinés au Conseil d'administration ;
- Préparer les documents de communication destinés aux établissements et aux provinces dans le cadre de l'annonce des décisions du Conseil d'administration.

### **Compétences et connaissances**

- Expérience pratique d'au moins trois ans en coordination de projet ;
- Expérience dans l'utilisation d'outils de création de rapport d'analytique des affaires et des logiciels de visualisation des données ;
- Excellentes aptitudes organisationnelles et de gestion du temps, dont la capacité à établir un ordre de priorité des activités et à organiser de grands volumes d'information ;

- Fort esprit d'initiative et d'assurance, et capacité à gérer des priorités concurrentes et à réagir efficacement dans un environnement exigeant et rapide ;
- Solides aptitudes pour les relations interpersonnelles, être diplomate et avoir la capacité de communiquer avec le personnel à tous les échelons de l'organisation, de même qu'avec les clients externes et les parties prenantes. Faire notamment preuve de discrétion et de jugement dans le traitement de renseignements confidentiels ;
- Excellentes habiletés en communication, dont la capacité à rassembler et à présenter clairement de l'information complexe ;
- Esprit créatif et capacité de s'adapter rapidement à un environnement changeant ;
- Maîtrise du français et de l'anglais ;

### **Atout**

- Formation ou titre de compétence en gestion de projets serait un atout ;

### **Rémunération totale**

Pour cet emploi contractuel, la FCI offre une rémunération concurrentielle comprenant des avantages sociaux et la participation au régime de retraite de la Sun Life.

**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 envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le **28 novembre 2025**, à :

Éric Desjardins

Directeur 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)

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 de notre milieu de travail.

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](https://www.innovation.ca) ou notre [page carrières](#).