

*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 DES RESSOURCES HUMAINES

- **Nombre de postes:** un poste permanent à temps plein
- **Poste existant ou anticipé:** poste existant
- **Salaire de départ prévu:** niveau 3: 72,700 \$ - 85,250 \$
- **Lieu de travail:** au moins deux jours par semaine dans les bureaux de la FCI (travaille en mode hybride).
- **Date limite:** le 1er mars 2026.

#### Sommaire du poste

Relevant de la gestionnaire des ressources humaines, la ou le titulaire offre du soutien dans plusieurs domaines fonctionnels liés aux ressources humaines. Elle ou il participe à la gestion et à l'administration des renseignements relatifs aux ressources humaines, à la gestion des dossiers du personnel, au recrutement et à la sélection des candidatures, à la gestion du rendement, à la formation et au perfectionnement, aux politiques et procédures en matière de ressources humaines, à la santé et à la sécurité au travail, ainsi qu'à d'autres activités connexes.

#### Responsabilités

##### Dossiers et renseignements liés aux ressources humaines

- Assurer la saisie de données et tenir à jour les dossiers du personnel, en plus de produire les rapports afférents, au besoin;
- Soutenir l'équipe des ressources humaines dans le cadre de projets liés à la gestion du système d'information sur les ressources humaines (HRIS) et jouer un rôle clé dans la compilation, l'organisation et la présentation des données;
- Assurer la bonne tenue des dossiers et des renseignements relatifs aux ressources humaines (par exemple, les dossiers du personnel, les registres des congés, les registres de présence

au bureau en mode hybride, les profils de poste, les demandes de remboursement au titre du fonds du mieux-être et le registre des années de service);

- Gérer le module des présences, générer des rapports de façon régulière, annuelle ou exceptionnelle et les analyser;
- Participer à la diffusion de messages relatifs au personnel à l'aide de divers moyens (par exemple, l'infolettre interne mensuelle, le « carrefour des RH » (un microsite SharePoint)).

### **Recrutement et sélection des candidatures**

- Créer et publier des occasions d'emploi à l'interne et à l'externe sur divers canaux (par exemple, universités, associations, sites d'emplois, réseaux, site Web de la FCI et médias sociaux);
- Gérer et organiser l'ensemble des CV et candidatures reçus (via la boîte de courriels du service des ressources humaines), en tenant à jour une base de données des candidatures spontanées susceptibles de correspondre à un profil recherché;
- Effectuer la présélection par téléphone, selon les directives, et coordonner la tenue des entretiens (en mode virtuel ou en personne);
- Effectuer les tests avant embauche, de même que les vérifications et les contrôles des antécédents, au besoin;
- Préparer et coordonner l'ensemble des documents d'orientation et les formations;
- Faciliter l'intégration du nouveau personnel (par exemple, en créant des comptes informatiques, en mettant à jour les listes de diffusion du personnel et des adresses électroniques, en mettant à jour le système d'avertissement pyramidal en cas d'urgence et en traitant les documents administratifs relatifs aux nouvelles embauches);
- Suivre et gérer les périodes d'essai du nouveau personnel;
- Soutenir le processus de gestion des départs en veillant à ce que toutes les tâches liées au départ soient accomplies conformément aux directives.

### **Fonctionnement, politiques et programmes des ressources humaines**

- Faire office de point de contact pour toutes les questions relatives aux ressources humaines (par exemple, les processus, le droit aux vacances, les programmes et les avantages sociaux);
- Documenter et recommander des modifications à apporter aux procédures, aux systèmes et aux activités afin d'en accroître l'efficacité et l'exactitude;
- Soutenir la gestionnaire des ressources humaines dans la mise à jour de la documentation portant sur les politiques et procédures en matière de ressources humaines et des documents de présentation; coordonner les séances d'information et veiller à ce que les mises à jour soient affichées à l'emplacement approprié (c'est-à-dire dans SharePoint – Carrefour des ressources humaines);

- Contribuer à l'élaboration de nouveaux programmes relatifs aux ressources humaines ou à la modification de programmes existants, ainsi qu'à leur mise en œuvre;
- Agir à titre de personne désignée par le service au sein du comité mixte de santé et de sécurité de la FCI afin de veiller au respect des exigences en matière de santé et de sécurité au travail (par exemple, réunions et inspections);
- Veiller à ce que les dossiers requis en matière de santé et de sécurité soient préparés et tenus à jour conformément aux programmes de sécurité;
- Administrer et recueillir les évaluations du rendement, ainsi que suivre et rendre compte des taux d'achèvement;
- Suivre les activités de formation et de perfectionnement professionnel en fonction des confirmations d'inscription;
- Coordonner les principaux programmes à l'intention du personnel, selon les besoins.

### **Autres activités**

- Participer à la planification des journées de réflexion et des ateliers de l'organisme;
- Préparer la correspondance courante;
- Recueillir les documents relatifs à la paie et aux modifications concernant les avantages sociaux, remplir les bordereaux de paie toutes les deux semaines pour le fournisseur de services de paie et diffuser les renseignements relatifs à la paie;
- Aider à la préparation des rapports de fin d'année;
- Accomplir des tâches supplémentaires, au besoin, afin de soutenir la prestation et la mise en œuvre de divers programmes et projets.

### **Compétences et connaissances**

- Diplôme d'études supérieures en gestion des ressources humaines ou de 2 à 4 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines;
- Connaissances des principes, des pratiques et des techniques d'administration des ressources humaines;
- Excellentes compétences à l'oral, à l'écrit et en lecture en anglais et en français (poste nécessairement bilingue);
- Esprit d'initiative, tact, discrétion et bonne capacité de jugement dans le traitement des renseignements confidentiels;
- Maîtrise des applications MS Office 365 (SharePoint, OneDrive, Access, Excel, Word, PowerPoint);
- Capacité à établir des liens et à travailler directement avec tous les échelons de l'organisme;
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion de projets;
- Engagement à atteindre des objectifs conformes aux valeurs fondamentales de la FCI;
- Expérience dans l'utilisation d'un système d'information sur les ressources humaines.

## 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.

Veuillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le **1 mars 2026**, à :

Diane Larabie  
Gestionnaire des services 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)

## La FCI n'utilise aucun outil d'IA à aucun moment dans la sélection des candidats.

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