

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.

EMPLOI D'ÉTUDIANT - ÉTÉ (2026)

ADJOINT OU ADJOINTE DE PROGRAMMES

- **Nombre de postes:** deux postes contractuels à temps plein d'une durée de quatre mois
- **Poste existant ou anticipé:** postes existants
- **Taux horaire prévu:** entre 22,00 \$ et 23,50 \$ par heure
- **Lieu de travail:** hybride; au moins deux jours par semaine dans les bureaux de la FCI.
- **Date limite:** le 22 février 2026.

Principales fonctions

L'équipe Programmes de la FCI coordonne et gère les programmes de financement en plus de participer à nombre d'initiatives de gestion de l'information de l'équipe et de l'organisme. L'étudiant apportera un soutien important aux activités de Programmes et à la collecte, à l'évaluation et à la synthèse de données. Relevant d'un chargé de programmes et collaborant avec plusieurs autres chargés et agents de programmes, l'étudiant :

- procède aux examens administratifs préliminaires des propositions d'infrastructure;
- recueille l'information erronée ou manquante sur la proposition et l'évaluateur;
- mène des analyses et élabore des rapports statistiques en format Excel comprenant des graphiques et des tableaux;
- aide le personnel de Programmes dans la prise de décision et l'élaboration de politiques par la cueillette et l'analyse d'information provenant de sources variées, et l'organise de façon cohérente;
- participe à la coordination et à la gestion du processus d'évaluation en :
 - recrutant des évaluateurs experts
 - leur transmettant des documents nécessaires à l'évaluation
 - coordonnant les questions logistiques de l'évaluation
 - recevant et coordonnant l'information et les évaluations; vérifiant les documents et compilant, organisant, analysant et synthétisant l'information et les évaluations
- crée des documents et des formulaires en format Word ou PowerPoint, et formate et relit des documents;
- prépare des réunions de projet sur les activités de Programmes, et y participe;

- Assister à la coordination d'ateliers de plusieurs jours (lieu, fournisseurs, inscription, communications, logistique);
- accomplit d'autres tâches, au besoin.

Exigences

- Étudiant qui en est à la deuxième année d'un programme universitaire de premier cycle
- Posséder une expérience de haut niveau de la gestion et de la manipulation de données et d'ensembles de données
- Maitriser les logiciels de la suite Microsoft Office, entre autres Word, Excel, Outlook et PowerPoint
- Avoir le souci du détail et de l'organisation
- Posséder une très bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Être débrouillard et capable d'apprendre rapidement
- Démontrer de très bonnes aptitudes interpersonnelles, dont le sens du jugement, la discréption et le professionnalisme
- Lire, écrire et parler en anglais; la capacité de lire, d'écrire et de parler en français est un atout important
- Gérer les échéances et les demandes selon un ordre de priorité.
- Prendre des initiatives, travailler de façon autonome et apporter une contribution en tant que membre d'une équipe.

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

Veuillez envoyer votre curriculum vitæ et une lettre de présentation au plus tard le **21 février 2026**, à :

Diane Larabie
Gestionnaire des Ressources humaines
Fondation canadienne pour l'innovation
55, rue Metcalfe, pièce 1100
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
Courriel : 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 reconnaissions 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, reconnaissions 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](#).