

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 unissent 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 d'été pour une étudiante ou un étudiant

Adjoint ou adjointe à l'administration des archives

- **Nombre de postes** : un poste contractuel à temps plein d'une durée de quatre mois (de mai à août 2026)
- **Poste existant ou à prévoir** : poste temporaire nouvellement créé
- **Taux horaire prévu** : entre 22,00 \$ et 23,50 \$
- **Lieu de travail** : au moins deux jours par semaine dans les bureaux de la FCI (travail en mode hybride)
- **Date limite** : 6 avril 2026.

Le programme de gestion de l'information à la FCI oriente le personnel dans la création, la saisie, le stockage, le partage, la gestion et la protection des données de l'organisation.

L'adjoint ou adjointe à l'administration des archives participera à l'exécution du plan de gestion de l'information. Il ou elle assistera la spécialiste principale de la gestion de la documentation numérique dans les tâches d'inventaire et d'élaboration d'un plan de classement des dossiers ainsi que dans la configuration du site SharePoint. Il ou elle contribuera également à l'élaboration et à l'offre de formation en gestion de l'information et à la distribution du matériel pertinent.

Responsabilités

Le ou la titulaire pourrait devoir accomplir certaines ou l'ensemble des tâches ci-dessous.

Appui à l'administration des archives

- Aider à la préparation d'inventaires des archives numériques;
- Participer à l'organisation de bibliothèques de documents par systèmes de dossiers et selon des conventions d'appellation cohérentes;
- Aider à remplir des fiches de travail relatives au plan de classement des dossiers et à leur conservation;
- Vérifier et valider les normes de classification et de conservation des documents;
- Aider à la préparation d'exposés et d'outils de travail sur la gestion de l'information;
- Exécuter des tâches de soutien administratif liées aux initiatives de gestion de l'information.

Soutien au site SharePoint

- Collaborer avec la spécialiste principale de la gestion de la documentation numérique et les équipes internes pour améliorer les sites SharePoint, conformément aux pratiques exemplaires et aux lignes directrices établies;
- Créer des ressources liées à SharePoint pour en faciliter l'usage courant par le personnel.

Compétences et connaissances

- Actuellement aux études dans un programme postsecondaire, préférablement en gestion de l'information, sciences de l'information et des bibliothèques ou un domaine similaire;
- Compréhension de base des concepts de gestion de l'information et de tenue de dossiers;
- Souci du détail et solides compétences organisationnelles;
- Capacité à gérer l'information sensible en toute discrétion et confidentialité;
- Très grandes compétences dans la série Microsoft 365, particulièrement SharePoint, OneDrive, PowerPoint, Word et Excel;
- Solides compétences en communication écrite et orale en anglais.

Atouts

- Expérience en inventaires d'archives, planification du classement des dossiers et gestion de calendriers de conservation;
- Expérience en élaboration de formation et en création de ressources;
- Bilinguisme (français/anglais).

La FCI n'utilise aucun outil d'IA lors de la sélection des candidates et candidats.

Veillez envoyer votre curriculum vitæ et une lettre de présentation au plus tard le 6 avril 2026, à :

Diane Larabie
Gestionnaire des ressources humaines
Fondation canadienne pour l'innovation
55, rue Metcalfe, bureau 1100
Ottawa ON 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 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.