

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 DE LA PLANIFICATION ET DE LA GESTION DES PROJETS

- **Nombre de postes:** un poste permanent à temps plein
- **Poste existant ou anticipé:** poste existant
- **Salaire de départ prévu:** niveau 6: 120,200 \$ - 140,900 \$
- **Lieu de travail:** au moins deux jours par semaine dans les bureaux de la FCI à Ottawa (travail en mode hybride).
- **Date limite:** 17 mai 2026.

Nature du poste

En tant que membre du service des programmes et de la planification, la ou le titulaire du poste est responsable de gérer la planification intégrée de tous les concours de financement et projets du service.

Relevant du directeur, la ou le titulaire du poste de directeur ou directrice associé(e) de la planification et de la gestion des projets travaille en étroite collaboration avec le directeur des programmes, le vice-président des programmes et de la planification, ainsi qu'avec les autres directeurs associés et directrices associées, et adopte une approche collaborative afin d'assurer une planification et une gestion de projets efficaces au sein du service des programmes et planification. Elle ou il veille également à la collaboration entre le service des programmes et de la planification et les autres services de la FCI.

Fonctions principales

- Travailler en collaboration avec le vice-président des programmes et de la planification, le directeur des programmes et les directeurs associés et directrices associées afin de préparer la planification annuelle des concours de financement, des projets, des initiatives spéciales et autres, et ce, afin de réaliser les tâches en temps opportun et d'affecter les ressources de manière efficace;
- Élaborer et mettre en œuvre une approche normalisée de la gestion des projets pour les concours de financement, les projets et les initiatives spéciales qui recueillent les commentaires de toutes les parties prenantes;

- Préparer une planification détaillée des projets et assurer une gestion et un suivi centralisés des étapes et de la mise en œuvre, en veillant à ce que les fonctions transversales soient menées à bien;
- Optimiser et améliorer les flux de travail et les processus dans une optique d'amélioration continue et d'efficacité du travail;
- Préparer des rapports de gestion de projets à présenter à la haute direction, y compris le suivi des projets, l'affectation des ressources et les incidences budgétaires connexes;
- Favoriser le transfert des connaissances en continu et la sensibilisation aux activités initiées au sein du service des programmes et de la planification de même que dans les autres services de la FCI;
- Servir de point de contact principal entre le service des programmes et de la planification et les autres services de la FCI pour ce qui est des questions de planification;
- Superviser un poste de coordonnateur ou coordonnatrice, en veillant à une priorisation efficace du travail, au développement du rendement et à l'alignement avec les objectifs en matière de planification et de gestion de projets;
- Prendre part à d'autres projets en fonction des besoins.

Aptitudes

- Aptitude à mener des initiatives d'une manière engagée et inspirante;
- Aptitude à dégager un consensus sur les approches et les méthodes utilisées en lien avec les projets;
- Aptitude à mener de front de nombreuses tâches et à gérer simultanément diverses composantes en lien avec les projets;
- Aptitude à accueillir le changement et à inciter les autres à s'améliorer;
- Aptitude à travailler avec des bases de données, des outils de communication électroniques, des tableurs et des logiciels de traitement de texte, y compris Microsoft Word, Excel, PowerPoint et des logiciels de gestion de projet connexes.

Compétences et connaissances

- Excellentes compétences interpersonnelles, notamment faire preuve de jugement, de discrétion et de professionnalisme;
- Compétences avérées en matière de gestion de temps et d'organisation;
- Connaissance approfondie de la communauté de la recherche canadienne;
- Excellentes aptitudes de communication à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles;
- Réflexion et vue d'ensemble;
- Compétences en matière de gestion de projet;
- Compétences en matière de leadership;
- Aptitude à gérer des situations hautement stressantes;
- Aptitude à résoudre des conflits;
- Souci du détail exceptionnel.

Exigences

- Être titulaire d'un diplôme universitaire; un diplôme de troisième cycle constitue un atout;
- Être titulaire d'un certificat professionnel en gestion de projet (PGP) ou l'équivalent en connaissances et expériences;
- Avoir au moins cinq ans d'expérience en planification et gestion de programmes ou de projets;
- Être occasionnellement en mesure d'effectuer des déplacements occasionnels et de travailler selon des horaires irréguliers.

Rémunération totale

La FCI offre une rémunération concurrentielle qui comprend des avantages sociaux et la participation au régime de retraite de la Financière Sun Life, quatre semaines de congés payés ainsi que des jours personnels et l'accès au Fonds de bien-être qui couvre des articles de santé et de bien-être pour vous et votre famille.

Veillez signifier votre intérêt en envoyant un curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard à la fin de la journée du **17 mai 2026**:

Diane Larabie
Gestionnaire des services des ressources humaines
Fondation canadienne pour l'innovation
55, rue Metcalfe, pièce 1100
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
Courriel : 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 ou notre [page carrières](#).