

.....
Créée en 1997 par le gouvernement du Canada, la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) s'efforce d'accroître notre capacité à mener des projets de recherche scientifique et de développement technologique de calibre mondial dont bénéficient les Canadiens. L'investissement de la FCI dans des installations et de l'équipement à la fine pointe permet aux universités, aux collèges, aux hôpitaux de recherche et aux établissements de recherche à but non lucratif d'attirer et de retenir les meilleurs chercheurs au monde, de former la prochaine génération de scientifiques, d'appuyer l'innovation dans le secteur privé et de créer des emplois de qualité qui renforcent la position du Canada dans l'économie du savoir.

Emploi d'étudiant d'été (2021)

Adjoint ou adjointe de programmes - 2 ouvertures

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;
- 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
- Maîtriser 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 discrétion 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.

Dans le contexte de la pandémie, ce poste exigera sans doute le télétravail à temps plein pendant toute la durée de l'emploi.

Rémunération

La rémunération sera établie en fonction des compétences et de l'expérience du candidat retenu.

Veuillez signifier votre intérêt en envoyant un curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le **10 mars 2021, 17 h** :

Eric Desjardins
Gestionnaire, Ressources humaines
Fondation canadienne pour l'innovation
55, rue Metcalfe, pièce 1100
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
Télécopieur : 613-943-0923
Courriel : hr@innovation.ca

Nous remercions tous les candidats qui nous soumettent leur demande d'emploi. Seuls les candidats choisis pour une entrevue seront contactés.

La Fondation canadienne pour l'innovation applique la politique sur la Norme d'accessibilité pour les services à la clientèle de l'Ontario et les principes d'égalité des deux langues officielles. La FCI s'engage à respecter les 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 l'excellence en recherche.

Veuillez visiter notre [site Web](#) pour en savoir davantage sur la FCI.