

.....  
*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.*

## **STAGIAIRE D'ÉTÉ (2021)**

### **Assistant ou assistante en production Web, communications**

La Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) est à la recherche d'un ou une stagiaire d'été pour le poste d'assistant ou assistante en production Web au sein de son équipe des relations extérieures et des communications.

Nous sommes actuellement en train d'actualiser notre site Web, Innovation.ca, et nous recherchons un stagiaire d'été pour nous aider à faire en sorte que le nouveau site réponde à des normes de qualité et d'accessibilité élevées. Le ou la stagiaire participera également à l'organisation des fichiers numériques (images, vidéo et audio) qui seront utilisés sur Innovation.ca, sur notre autre site Web, le Navigateur d'installations de recherche (navigator.innovation.ca/fr), ainsi qu'avec d'autres produits de communication. Il ou elle contribuera également à divers autres projets de communication, selon les besoins.

#### **Fonctions principales**

- Participer à l'organisation et à la mise à jour des fichiers numériques (images, vidéo, audio, etc.);
- S'assurer que toute l'information nécessaire est incluse dans notre photothèque, notamment l'appellation des fichiers selon les conventions, le texte de remplacement (en anglais et en français) et les données pertinentes sur les fichiers (légende, sources, etc.);
- Évaluer le contenu Web pour s'assurer que les pages sont complètes et exactes; effectuer le diagnostic des erreurs au besoin;
- Effectuer des tests d'assurance qualité des pages Web et le suivi des problèmes;
- Rechercher, dans les archives numériques existantes, des images convenant à des promotions sur les réseaux sociaux ou à des produits de communication particuliers;
- Exécuter d'autres tâches administratives et d'archivage diverses;
- Contribuer à divers projets de communication de l'équipe des relations extérieures et des communications, selon les besoins.

#### **Compétences et connaissances**

Il faut étudier au niveau universitaire ou collégial dans un programme lié au Web, au design ou à d'autres secteurs des communications et posséder les compétences et connaissances suivantes :

- Solides compétences techniques d'Adobe Creative Suite (y compris Premiere Pro, After Effects, Photoshop et Illustrator);
- Souci du détail et niveau élevé de contrôle de la qualité;
- Compétences organisationnelles exceptionnelles; expérience en catalogage ou archivage d'éléments numériques de préférence;

## Assistant ou assistante en production Web, Équipe des relations extérieures et des communications

---

- Bonne connaissance des exigences et règlements en matière d'accessibilité des contenus Web (WCAG);
- Capacité de créer des feuilles de calcul Excel;
- Solides compétences en communication écrite et orale, en anglais et en français;
- Bon jugement et capacité à mener plusieurs activités en même temps et à établir des priorités;
- Débrouillardise et capacité d'apprendre rapidement;
- Souplesse dans son approche et ses points de vue;
- Niveau élevé de professionnalisme et de tact.

Nous considérerons les compétences suivantes comme des atouts :

- Connaissance de la plateforme de gestion de contenu (CMS) libre Drupal;
- Connaissance de la production multimédia;
- Connaissance de l'environnement canadien de la recherche.

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.

Veillez signifier votre intérêt en envoyant un curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 3 mars **2021, à 17 h** :

Eric Desjardins  
Gestionnaire, Ressources humaines  
Fondation canadienne pour l'innovation  
55, rue Metcalfe, pièce 1100  
Ottawa (Ontario) K1P 6L5  
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.

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