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 de 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 chercheurs, 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.

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Agent de programmes – Agente de programmes

Il s'agit d'un emploi à plein temps.

Survol

Relevant d'une équipe de chargés et de chargées de programmes, la personne participe à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et des programmes de financement de la FCI, coordonne les processus d'évaluation au mérite des propositions et formule des recommandations sur les budgets définitifs et les demandes de modification des projets financés.

Objectifs

- Participer au suivi et à la gestion des contributions de la FCI à différents projets en répondant aux demandes de renseignements des établissements partout au Canada, en négociant les échéanciers et en analysant les budgets et les demandes de modification des projets afin de formuler des recommandations
- Participer à la conception, à l'exécution et à l'amélioration continue des concours de financement de la FCI

Principales fonctions

- Répondre aux demandes d'information des établissements de recherche admissibles au financement de la FCI et des partenaires financiers, notamment en expliquant son mandat, ses programmes et ses politiques
- Examiner et analyser les requêtes des établissements autant dans la phase pré octroi que la phase post-octroi des projets et recommander les mesures nécessaires. Ces requêtes proviennent d'un portefeuille d'une quarantaine d'établissements comprenant de grandes universités, de petites universités, des collèges et des instituts de recherche qui gèrent environ 500 contributions totalisant près de 600 millions de dollars de financement de la FCI
- Analyser rapidement le budget final des projets et les demandes de modification (approximativement 150 par année) et formuler des recommandations au chargé ou chargée de programmes
- Participer aux équipes de planification des différents concours et contribuer à l'élaboration de leur documentation, y compris les lignes directrices, les communications et le matériel d'évaluation

Agent ou Agente de programmes

- Analyser les propositions et la documentation connexe pour s'assurer de leur conformité avec les politiques de la FCI
- Participer à la planification, à l'organisation et à la tenue des réunions des comités d'évaluation au mérite, en coordination avec les chargés et les chargées de programmes et les équipes de concours, y compris l'identification ou le recrutement des évaluateurs canadiens et internationaux
- Élaborer des outils ou des processus pour faciliter les processus administratifs de l'équipe
- Au besoin, la personne assume d'autres responsabilités et participe aux projets spéciaux de la FCI

Aptitudes

- Capacité à travailler de manière autonome de même qu'au sein d'une équipe dynamique
- Capacité à poursuivre plusieurs tâches en parallèle et à respecter de multiples échéanciers
- Capacité à travailler sous pression et à accomplir un volume de travail élevé
- Capacité à s'adapter à l'évolution des priorités et des charges de travail et de les gérer, et volonté d'assumer davantage de responsabilités au besoin
- Capacité à lire et à comprendre des documents scientifiques techniques, et une compréhension de l'utilisation des infrastructures utilisées en recherche

Compétences et connaissances

- Bonne connaissance de la communauté de recherche du Canada et compréhension de la démarche scientifique
- Solides capacités de résolution de problèmes et de prise de décision
- Excellentes compétences en communication et bon entente; faire preuve notamment d'un bon jugement, de discrétion et de professionnalisme
- Solides capacités organisationnelles et bonnes aptitudes en gestion du temps

Exigences :

- Une excellente maîtrise des deux langues officielles, y compris des compétences en communication orale et écrite, est obligatoire pour ce poste
- Diplôme universitaire (préférentiellement en sciences de la vie, en sciences pures ou en ingénierie) ou expérience connexe
- Excellente connaissance des bases de données, des moyens de communication électroniques, des chiffriers et des logiciels de traitement de texte. La connaissance d'autres logiciels de la suite Microsoft est un atout
- Une expérience antérieure pertinente dans l'administration de subventions est considérée comme un atout

Rémunération :

La rémunération sera établie en fonction des compétences et de l'expérience de la personne retenue.

Veillez envoyer un curriculum vitae et une lettre de présentation dès que possible. Les personnes qualifiées seront convoquées à une entrevue rapidement suite à la réception de leur demande. Veillez envoyer les documents à :

Éric Desjardins
Gestionnaire des ressources humaines
Fondation canadienne pour l'innovation, 55, rue Metcalfe, bureau 1100
Ottawa ON K1P 6L5
Télécopieur : 613.943.0923
Courriel : hr@innovation.ca

Les résultats de ce concours pourraient servir à doter des postes permanents ou temporaires semblables pour une période de douze mois après l'achèvement de la dotation.

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 le principe de l'équité à l'emploi, la politique sur la Norme d'accessibilité pour les services à la clientèle de l'Ontario et les principes d'équité des deux langues officielles.

Veillez visiter notre site Web au Innovation.ca pour en savoir davantage sur la FCI.