

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

GESTIONNAIRE DES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES

Survol

Relevant de la direction des ressources humaines, la ou le gestionnaire des services des ressources humaines soutient, de façon pratique, les activités liées aux ressources humaines menées au sein de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI). Elle ou il s'acquitte d'un large éventail de tâches touchant à divers domaines des ressources humaines, tels que le recrutement, les relations avec le personnel, la formation, la gestion du rendement, l'administration des avantages sociaux et le respect des règlements.

Principales fonctions

Fonctionnement, politiques et programmes des ressources humaines

- Conseiller, recommander et orienter le personnel et l'équipe de gestion en ce qui concerne l'interprétation, l'application et l'administration des politiques et des procédures;
- Soutenir les politiques, les procédures et les programmes actuels et futurs;
- Détenir et conserver une connaissance pragmatique et approfondie de la législation sur l'emploi et des meilleures pratiques en vigueur. Informer sa direction de changements qui pourraient avoir une incidence sur les activités de la FCI;
- Préparer et rédiger les mises à jour et les modifications concernant les politiques. Élaborer et, le cas échéant, mettre en œuvre les plans de communication appropriés afin que l'ensemble du personnel soit mis au fait de ces changements, par exemple en animant des séances d'information, en produisant des documents de présentation à l'intention de l'équipe de gestion et du personnel et en veillant à ce que les manuels et les documents en vigueur soient sauvegardés et diffusés;
- Préparer et présenter les rapports de gestion requis selon les consignes données par sa direction; participer à l'élaboration de rapports types et de rapports spéciaux, de gabarits, de tableaux de bord, de feuilles de calcul et d'indicateurs;
- Mener les projets ou activités touchant le système d'information des ressources humaines ou de nouveaux programmes;
- Gérer, coordonner et administrer le processus d'évaluation des postes, la gestion des salaires et le processus de gestion du rendement;
- Gérer l'examen et la classification des descriptions de postes soumises aux fins d'évaluation ou

de réévaluation (la classification pouvant être effectuée par une firme externe); soumettre à sa direction les décisions relatives à ces évaluations de postes aux fins d'approbation;

- Formuler des recommandations pertinentes à sa direction en se fondant sur les tendances et les pratiques en matière de ressources humaines adoptées par d'autres organismes ainsi que sur ses propres recherches;
- En collaboration avec sa direction, soutenir la planification du système de rémunération, notamment en recueillant des données pertinentes sur le marché, en répondant à des sondages à propos des salaires, en établissant des projections et en signalant des écarts. Préparer des analyses et formuler des recommandations à sa direction en ce qui concerne l'augmentation de salaire annuelle au titre du coût de la vie, le coût des formations, ainsi que divers ajustements;

Recrutement et intégration du nouveau personnel

- Gérer et prêter main forte lors des activités de recrutement et de sélection pour l'ensemble des postes, afin de veiller au respect des politiques législatives et de celles de la FCI, à la satisfaction des exigences du département concerné et à l'utilisation efficace et efficiente des ressources attribuées;
- Travailler en étroite collaboration avec les personnes qui supervisent du personnel afin de les appuyer dans le remplacement de celui-ci, de créer de nouveaux profils de poste et d'élaborer des questions pertinentes en vue des tests ou des entretiens d'embauche;

Relations avec le personnel

- Orienter l'équipe de gestion et les personnes qui supervisent du personnel en leur donnant des conseils en matière de ressources humaines et de relations avec le personnel, tout en s'assurant d'être conforme, de correspondre et de faire preuve de cohérence par rapport aux politiques;
- Rencontrer le personnel et les personnes qui supervisent du personnel pour discuter des enjeux relatifs aux relations de travail et donner des conseils pour les résoudre;
- Faire connaître le programme d'aide au personnel de la FCI lorsqu'il y a lieu, et tenir le personnel au courant des nouvelles propositions de ce programme;
- Assister et conseiller l'équipe de gestion en ce qui concerne les questions de discipline, les lacunes en termes de rendement, l'absentéisme, les mesures d'adaptation, la gestion des congés, les plans de retour au travail et autres. Travailler en étroite collaboration avec sa direction sur les questions de nature complexe ou délicate, voire pouvant nécessiter des conseils juridiques;
- Conseiller les personnes qui supervisent du personnel en cas de licenciement, préparer les documents relatifs au licenciement, consulter des services juridiques pour discuter des indemnités de départ, le cas échéant, et assister aux entretiens de licenciement, s'il y a lieu;
- Réaliser des entretiens de départ avec le personnel qui quitte la FCI; et, s'il y a lieu, préparer des rapports d'entretien de départ et communiquer cette rétroaction à l'équipe de gestion.

Compétences et aptitudes

- Connaissances approfondies des principes, des pratiques et des techniques d'administration des ressources humaines;
- Connaissances des normes d'emploi de l'Ontario, des droits de la personne, des normes de santé et de sécurité au travail et des textes législatifs pertinents;
- Aptitudes à analyser et à interpréter des politiques, des textes législatifs et des données;
- Expérience en ce qui a trait à la mise en place et au maintien de relations de travail efficaces

- avec des collègues et l'équipe de gestion;
- Expérience en matière de planification, de coordination, de gestion et de mise en œuvre de programmes de ressources humaines;
- Aptitudes à conseiller à la fois l'équipe de gestion, les personnes qui supervisent du personnel et le personnel, sur des questions relatives à la gestion des ressources humaines;
- Aptitudes à évaluer les enjeux et l'incidence des mesures recommandées;
- Connaissances approfondies des applications de Microsoft Office;
- Expérience liée à l'utilisation d'un système de gestion des ressources humaines reconnu;
- Aptitudes à faire preuve de confidentialité, de tact, de compassion, d'équité et de professionnalisme.

Éducation et qualifications

- Être titulaire d'un diplôme postsecondaire en gestion des ressources humaines ou dans tout autre domaine pertinent;
- Avoir au moins six ans d'expérience pertinente dans divers domaines des ressources humaines, tels que les relations avec le personnel, la rémunération et la gestion des effectifs;
- Aisément bilingue : avoir d'excellentes aptitudes de communication à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles;
- Être membre actif de l'Association des professionnels en ressources humaines (APRH) serait un atout;
- Détenir un titre de conseiller en ressources humaines agréé ou de leader en capital humain agréé serait souhaitable.

Pour obtenir une copie du profil complet du poste, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : hr@innovation.ca.

Rémunération totale

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

Il s'agit d'un poste à temps plein dans un environnement de travail hybride, nécessitant un minimum de deux jours par semaine dans les bureaux de la FCI.

Prière d'envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le 16 septembre 2024 en fin de journée à :

Éric Desjardins
Directeur des ressources humaines,
Fondation canadienne pour l'innovation
55, rue Metcalfe, bureau 1100
Ottawa (Ontario) K1P 6L5
RH@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](#).