

*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.*

## POSSIBILITÉS D'EMPLOIS

### Analyste d'affaires

- Un poste permanent à temps plein
- Un contrat de 12 mois

La ou le titulaire relève du directeur associé ou de la directrice associée des applications d'affaires et d'un ou d'une analyste principal·e des affaires. Elle ou il joue un rôle central dans la compréhension des besoins et des objectifs des divisions opérationnelles, notamment en faisant en sorte de trouver les spécifications fonctionnelles et solutions techniques pouvant être mises en œuvre à l'aide des systèmes de la FCI. Responsable de documenter et d'interpréter les besoins, les processus et les services de l'organisme, l'analyste d'affaires favorise une communication efficace entre les divisions opérationnelles et les équipes techniques afin de veiller à ce que, pour chaque projet, la mise en œuvre de solutions corresponde aux objectifs à atteindre. En collaboration avec quiconque est analyste principal·e des affaires, la ou le titulaire appuie les divisions opérationnelles, évalue la portée des projets, cible les éléments à améliorer, analyse et documente les besoins et soutient la mise en œuvre de solutions opérationnelles.

#### **Collaboration et communication avec les parties prenantes**

- Favoriser la communication entre les diverses parties prenantes et les équipes techniques, en veillant à la concordance des objectifs des projets;
- Collaborer avec les parties prenantes et quiconque est analyste principal·e des affaires afin de définir la portée et les objectifs des projets;
- Collaborer avec les parties prenantes afin de cibler et de documenter les besoins opérationnels;
- Assurer la communication avec les développeurs internes et externes afin de veiller à ce que les spécifications soient bien comprises et afin de trouver des solutions à tout problème survenant en cours de développement;
- Siéger au comité des parties prenantes et y donner son avis et des renseignements concernant des sujets précis.

## Documentation et analyse

- Analyser, interpréter et documenter les fonctionnalités des systèmes et les processus opérationnels selon les besoins des parties prenantes;
- Traduire les besoins opérationnels en spécifications techniques;
- Créer, mettre à jour et maintenir la documentation relative aux projets, y compris les exigences, les cas d'usage, les règles métier et les diagrammes des opérations;
- Préparer des plans en vue de tester la fonctionnalité des projets;
- Coordonner les besoins opérationnels, effectuer les tests en plus de rendre compte de tout et ce, tout au long du cycle de vie des projets;
- Appuyer les tests d'acceptation utilisateurs et utilisatrices et établir les priorités à la lumière de la rétroaction obtenue, sous la supervision d'un ou une analyste principal·e des affaires;
- Documenter les processus et les procédures à des fins d'activités de formation et de soutien après la mise en œuvre.

## Soutien à la gestion de projets

- Collaborer avec les parties prenantes afin de déterminer, de documenter et d'analyser les besoins concernant les changements à apporter aux systèmes ou aux processus;
- Soutenir quiconque est analyste principal·e des affaires dans la mise en œuvre des changements visant la transformation et l'amélioration de l'organisme;
- Superviser des projets de moyenne envergure et contribuer à des projets de grande envergure menés par quiconque est analyste principal·e des affaires;
- Déterminer les enjeux et les risques liés aux projets, en ciblant d'éventuelles mesures d'atténuation;
- Mettre en œuvre les procédures d'essai relatives aux tests de systèmes tout comme à ceux d'acceptation utilisateurs et utilisatrices;
- Fournir une assistance technique de niveau 2 et suggérer des mesures appropriées;
- Assister les divisions opérationnelles et leur prodiguer des conseils à propos des systèmes de la FCI;
- Effectuer des analyses de données afin de dégager des tendances, de saisir les scénarios répétitifs et les renseignements susceptibles d'éclairer la prise de décision.

## Formation et compétences

- Diplôme universitaire ou collégial dans un domaine connexe;
  - Connaissances approfondies des méthodologies et des meilleures pratiques en matière d'analyse d'affaires;
  - Expérience des outils d'analyse d'affaires et de gestion de projets (par exemple, Axure, Case Complete, JIRA);
  - Excellentes aptitudes de communication à l'oral et à l'écrit;
  - Excellentes compétences interpersonnelles et aptitudes à communiquer clairement des idées complexes à un public technique comme à un public général;
  - Grand souci du détail et haut niveau de précision;
  - Solides compétences en matière de service à la clientèle et grande expérience de l'assistance et de la maintenance techniques;
-

- Expérience dans l'utilisation de SharePoint et de Microsoft 365;
- Aptitudes à analyser de larges ensembles de données;
- Compétences manifestes en résolution de problèmes et aptitudes à mettre en œuvre des solutions standardisées;
- Expérience en gestion de multiples projets ayant des échéances simultanées;
- Détenir un certificat en analyse d'affaires constitue un atout. Sinon, chercher à en obtenir un est vivement recommandé.

### **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 de deux postes 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 22 avril 2025 à :**

Éric Desjardins  
Directeur des ressources humaines,  
Fondation canadienne pour l'innovation  
55, rue Metcalfe, bureau 1100  
Ottawa (Ontario) K1P 6L5  
[RH@innovation.ca](mailto: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](http://Innovation.ca) ou notre [page carrières](#).