

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.

Possibilité d'emploi

Agent de programmes

(emploi à plein temps)

Survol

Relevant d'un groupe de chargés de programmes, le titulaire participe aux processus administratifs et d'évaluation au mérite découlant des concours de financement de la FCI.

Objectifs

- Contribuer à la coordination des relations avec les établissements de recherche admissibles à la FCI et les partenaires financiers provinciaux dans l'ensemble du pays, ainsi qu'au suivi et à la gestion des subventions de la FCI.
- Participer à la conception et à l'exécution 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, analyser et recommander des mesures relatives aux demandes de renseignements des établissements et aux activités de suivi des phases précédent et suivant l'octroi d'une contribution de la FCI, au besoin.
- Participer aux équipes de planification du concours et contribuer à l'élaboration de la documentation du concours, y compris les lignes directrices, les communications et le matériel d'examen.
- Effectuer l'examen administratif des propositions.
- Participer à la planification, à l'organisation et à la tenue des réunions du comité d'évaluation au mérite, en coordination avec les chargés de programmes et les équipes de concours, y compris l'identification ou le recrutement des évaluateurs.
- Élaborer des outils ou des processus pour faciliter les processus administratifs de l'équipe de Programmes.
- Au besoin, le titulaire assume d'autres responsabilités et participe dans les projets spéciaux de la FCI.

Aptitudes

Research builds communities
La recherche au service des collectivités

Agent de programmes

- 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 abattre à un gros volume de travail.
- Capacité de 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 compréhension de la communauté de recherche du Canada et de la démarche scientifique
- Solides capacités de résolution de problèmes et de prise de décision.
- Excellentes compétences en communication et bon entregent; faire preuve notamment d'un bon jugement, de discrétion et de professionnalisme.
- Solides capacités organisationnelles et bonnes aptitudes en gestion du temps.

Exigences :

- Diplôme universitaire (préféablement 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 traitements de texte. Excellente connaissance de Microsoft Office dont Word, Excel, et Powerpoint. Connaissance des autres produits de Microsoft serait un atout.
- Fortes aptitudes de communication orales et écrites dans les deux langues officielles
- Une expérience antérieure pertinente dans l'administration des subventions est considérée comme un atout.

Rémunération :

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

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le 22 avril 2018, en fin de journée, à

Éric Desjardins
Gestionnaire des ressources humaines
Fondation canadienne pour l'innovation, 230, rue Queen, pièce 450
Ottawa ON K1P 5E4
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.

Agent de programmes

La Fondation canadienne pour l'innovation applique le principe de l'égalité de l'accès à l'emploi, 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.

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