



Poste : Coordonnateur(-trice) des investissements, investissements d'impact

Lieu : Hybride : MaRS Discovery Tower (Toronto) + télétravail

Organisation : Grands Défis Canada

Supérieur hiérarchique : Associé(e) en investissements

Statut : Temporaire, à temps plein (contrat de 12 mois)

Rémunération : 57 534 \$ + % en remplacement des avantages sociaux

[Grands Défis Canada](#) soutient les idées audacieuses ayant un impact significatif®. Nous sommes une plateforme mondiale dédiée à l'innovation et l'un des principaux investisseurs au monde axés sur l'impact social, œuvrant pour un avenir où l'innovation contribue à l'épanouissement de tous. Avec le soutien du gouvernement du Canada et d'autres partenaires, nous utilisons une approche Grands Défis pour identifier, financer et contribuer au déploiement de solutions audacieuses, menées au niveau local, qui favorisent la santé, l'équité et la résilience dans les pays à revenu faible ou intermédiaire ainsi qu'au Canada.

Nous soutenons les idées audacieuses, de leur conception à leur déploiement à l'échelle, en combinant financement, accompagnement et partenariats stratégiques pour en assurer la croissance et la réussite. Nous sommes à la recherche de projets d'innovation qui allient science, compréhension des enjeux sociaux et stratégie commerciale — ce que nous appelons l'Innovation intégrée® — afin de susciter un véritable changement dans le monde réel.

Nous collaborons avec des innovateurs pour tester, perfectionner et réduire les risques liés aux solutions, afin de les préparer à une adoption à long terme par le biais de systèmes publics, de filières du secteur privé ou de modèles mixtes. Notre objectif : sauver et améliorer des vies à grande échelle en transformant des idées audacieuses en solutions durables. Pour en savoir plus : www.grandchallenges.ca.

APERÇU DU POSTE ET RESPONSABILITÉS CLÉS

En tant que membre de l'équipe chargée des investissements à impact chez GDC, le ou la coordonnateur(-trice) des investissements joue un rôle essentiel pour assurer le bon fonctionnement du processus de conclusion des transactions au sein de l'équipe. Relevant d'un(e) associé(e) en investissement, la personne retenue fournira un soutien administratif, de coordination et d'amélioration des processus tout au long du cycle de vie des investissements, depuis la présélection initiale des occasions d'investissement jusqu'à la diligence raisonnable, la négociation et le transfert vers la gestion de portefeuille. Elle s'acquitte de diverses tâches, notamment la coordination de la communication, la préparation de documents et la supervision des processus administratifs. Il s'agit d'un poste temporaire conçu pour fournir un soutien à court terme pour les processus manuels qui devraient être résolus dans le cadre de la stratégie de transformation numérique de Grands Défis Canada.



Ce poste est idéal pour une personne très organisée, qui s'épanouit dans un environnement structuré mais en évolution rapide, qui aime jouer un rôle de facilitateur au sein d'une équipe et qui est enthousiaste à l'idée de contribuer à des investissements axés sur l'impact dans les domaines de la santé mondiale et du développement international.

Les principales responsabilités comprennent, entre autres :

Faciliter le tri des demandes d'assistance et la coordination du pipeline

- Tenir à jour des dossiers précis et actualisés dans Fluxx et d'autres outils de gestion de la relation client (CRM) ou de suivi des projets, en veillant à l'intégrité des données au sein de l'équipe Investissements d'impact.
- Communiquer les décisions standardisées (acceptation, report ou refus) aux innovateurs dans les meilleurs délais, avec professionnalisme et empathie, conformément au ton et aux valeurs de GDC.

Soutenir la diligence raisonnable et les négociations

- Assister les gestionnaires de placements ou leurs associés dans les vérifications préalables à l'investissement et les négociations contractuelles en prenant en charge les tâches administratives, notamment la vérification des noms légaux et des sanctions, la validation des entités, la saisie des données dans les systèmes internes et l'organisation des pièces justificatives.

Soutenir l'amélioration des processus liés aux investissements à impact

- Contribuer et apporter son soutien aux projets ponctuels d'amélioration des processus au sein de l'équipe chargée des investissements d'impact et à l'échelle de l'entreprise, afin de garantir le partage des enseignements tirés et des meilleures pratiques au sein de l'équipe.
- Soutenir la gestion des connaissances en assurant la maintenance des serveurs de fichiers partagés ainsi que des sites, outils de suivi et documents internes associés, qui permettent à l'équipe de fonctionner de manière cohérente.
- Apporter son soutien aux projets spéciaux et aux initiatives d'équipe selon les besoins, notamment en assurant la coordination et la mise en œuvre des projets de transformation numérique au sein des investissements d'impact.

Soutien administratif tactique

- Faciliter et diriger le traitement et le classement rapides et exacts des documents opérationnels de GDC, y compris les factures, les approbations de contrats juridiques, les accords de non-divulgence et autres accords, les cartes professionnelles, etc.

Faire partie d'une équipe hautement performante et favoriser une culture d'entreprise dynamique



- Soutenir l'intégration des nouveaux membres de l'équipe en partageant les connaissances sur les systèmes, en organisant des réunions d'orientation, en partageant les ressources, les outils et les exigences pertinents, en formant sur les processus administratifs et en veillant à ce que les nouveaux membres du personnel soient inclus dans les listes de distribution, les invitations aux réunions et tout ce qui contribuera à les informer et à les soutenir.
- Adopter des comportements professionnels qui favorisent le bien-être personnel et celui de l'équipe et qui sont alignés sur les valeurs de GDC et sa passion pour l'audace.
- Démontrer la participation positive que vous recherchez en jouant un rôle actif et visible dans les événements de consolidation d'équipe et les assemblées publiques de GDC.

Qualifications

- Au moins 1 à 2 années d'expérience pertinente en administration dans un environnement de travail dynamique.
- Un baccalauréat ou un diplôme en administration des affaires ou dans une discipline connexe (comme la santé mondiale, le développement international, la finance sociale/l'investissement d'impact).
- D'excellentes aptitudes relationnelles et de communication, un sens aigu du détail et un engagement en faveur de la collaboration et du travail d'équipe.
- Maîtrise avancée des outils technologiques (suite Microsoft Office). Avoir de l'expérience avec Monday.com est un atout.
- Capacité à adapter ses priorités, à faire preuve de bon sens et à demander de l'aide en cas de besoin.
- Une personne autonome avec une capacité éprouvée à prendre des initiatives et à faire avancer les choses.
- Passion et positivité envers ce que nous faisons et l'impact que nous cherchons à avoir dans le monde.
- Une expérience de collaboration avec divers acteurs est considérée comme un atout.

Les personnes issues de communautés historiquement exclues et ayant une expérience vécue dans des domaines thématiques pertinents sont encouragées à postuler. Les personnes ayant une expérience vécue et/ou professionnelle dans les communautés ou les pays que nous soutenons sont particulièrement encouragées à postuler.

Vous ne répondez pas à toutes les exigences? Des études ont montré que les femmes, les personnes de couleur, les personnes issues des communautés LGBTQ2S+ et les personnes handicapées sont moins susceptibles de postuler à des emplois lorsqu'elles ne répondent pas à toutes les qualifications. Chez Grands Défis Canada, nous nous engageons à créer un milieu de travail diversifié, inclusif, authentique et axé sur la responsabilisation. Par conséquent, si ce poste vous intéresse, mais que votre expérience ne correspond pas parfaitement à toutes les



qualifications énoncées dans la description de poste, nous vous encourageons à postuler, car vous pourriez être le ou la candidat(e) idéal(e) que nous recherchons.

Lieu et exigences de travail :

- Nous fonctionnons actuellement selon un modèle hybride, combinant présence au bureau et télétravail. Sauf exceptions rares et dûment approuvées, les membres du personnel de GDC doivent résider dans la région du Grand Toronto (RGT) ou à proximité, et être disponibles pour se rendre au siège social de Toronto et y travailler, selon les besoins opérationnels de l'entreprise. Toutes les dépenses liées au déplacement et/ou au déménagement à Toronto sont à la charge exclusive de l'employé ou de l'employée et ne seront pas remboursées par GDC.
- Des déplacements nationaux et internationaux sont à prévoir.
- Les candidat(e)s doivent être autorisé(e)s à travailler au Canada.

Avantages

- Un pourcentage (%) en remplacement des avantages sociaux.
- Jusqu'à 20 jours de vacances pour un contrat annuel, sinon au prorata.
- Semaine de travail de quatre (4) jours (avec le vendredi comme jour flexible/de congé), à l'exclusion des semaines avec jours fériés (programme revu annuellement).
- Accès au programme d'aide aux employés (PAE).
- Assistance et protection des voyageurs avec International SOS (ISOS) partout dans le monde.
- Allocation pour téléphone cellulaire dans le cadre du programme « Apportez votre propre appareil ».
- Fonds de croissance et de bien-être.
- Nouvelle relocalisation temporaire pour le travail : travaillez à distance jusqu'à 90 jours, presque partout dans le monde.

Conditions

- Date de début : Immédiate
- Statut : Temporaire, à temps plein

Processus de candidature

- [Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de présentation ici.](#)

Utilisation de l'IA dans le traitement des candidatures

Veillez noter que Grands Défis Canada peut utiliser des outils d'intelligence artificielle pour faciliter le traitement et l'évaluation des demandes soumises pour ce poste. Ces outils peuvent être utilisés pour soutenir des activités telles que la sélection des curriculum vitae, l'évaluation des candidat(e)s ou la planification, et sont utilisés comme une aide à la prise de décision humaine et non comme un remplacement. Toutes les décisions d'embauche sont prises par du



Grand Challenges Canada®
Grands Défis Canada



UHN Canada's
Hospital

personnel qualifié qui examine les résultats assistés par l'IA avant de prendre une décision concernant la candidature d'un(e) candidat(e). Grands Défis Canada s'engage à veiller à ce que son utilisation de l'IA dans le recrutement soit équitable, transparente et exempte de discrimination illégale, conformément aux lois fédérales et provinciales applicables en matière de droits de la personne et de protection de la vie privée. Si vous avez des questions sur la façon dont l'IA est utilisée dans notre processus d'embauche, ou si vous avez besoin d'un accommodement à une étape ou l'autre du processus de recrutement, veuillez contacter l'équipe des ressources humaines de GDC à l'adresse hr@grandchallenges.ca.