



---

Poste : Gestionnaire, stratégie

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

Organisation : Grands Défis Canada

Supérieur hiérarchique : Directeur(-trice) principal(e), stratégie et partenariats

Statut : Permanent, à temps plein

Rémunération : 98 866 \$/an + avantages sociaux

---

[Grands Défis Canada](#) (GDC) 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.

Sous la supervision de la direction de la stratégie et des partenariats, l'unité stratégique est une équipe dynamique et en constante évolution, qui s'attache à accélérer la progression de GDC vers son objectif d'atteindre 700 millions de personnes, grâce à des partenariats à fort impact, à l'influence sur les politiques publiques et à une communication stratégique. Au sein de cette unité, l'équipe chargée des partenariats joue un rôle essentiel dans l'établissement et la gestion des relations dans trois secteurs clés : les agences bilatérales et multilatérales, les organisations philanthropiques et les fournisseurs de capitaux privés. L'équipe chargée des Politiques veillera à ce que GDC reste une organisation guidée par les données et capable de s'adapter, en tirant parti des enseignements tirés de notre portefeuille, de nos activités principales et de l'écosystème d'innovation au sens large. L'équipe chargée des communications est responsable du positionnement stratégique de GDC à l'extérieur, du déploiement de diverses plateformes et outils pour mettre en valeur les moments clés et les partenariats, et de la mise en valeur de l'impact de notre plateforme et de nos innovations.



## **APERÇU DU POSTE ET RESPONSABILITÉS CLÉS**

Sous la responsabilité directe de la DPSP, le ou la gestionnaire sera chargé(e) d'apporter un soutien stratégique à la mise en œuvre de la vision de la DPSP et au bon fonctionnement de l'équipe stratégique. Cette personne comprend le paysage dans lequel nous travaillons et les acteurs qui le composent. Elle est capable d'assimiler et de synthétiser des informations complexes et parfois sensibles, et de formuler des recommandations substantielles et stratégiquement judicieuses. Elle possède d'excellentes aptitudes à la communication, un sens exceptionnel des relations humaines et une grande intelligence émotionnelle. Elle porte une grande attention aux détails et peut produire systématiquement un travail de haute qualité dans des délais serrés. Elle a la capacité de tenir tête au pouvoir tout en faisant preuve de courtoisie, de respect et d'humour. Les fonctions de ce poste dépendront également en grande partie des préférences personnelles de la personne retenue et de la relation de travail qui s'établira entre celle-ci et la DPSP.

Les principales responsabilités comprennent, entre autres :

### **Communication stratégique et gestion des relations avec les parties prenantes**

- Élaborer, préparer et diffuser des communications stratégiques écrites et orales au nom de la DPSP, notamment des présentations, des notes de synthèse, des comptes rendus de réunion, etc. Cela implique une forte présence tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'entreprise : la personne en poste devra diriger, et non se contenter d'apporter son soutien.
- Gérer les flux de communication multifonctionnels à destination et en provenance de la DPSP, ainsi qu'entre les responsables fonctionnels et les équipes de GDC.
- Partager de manière proactive et à grande échelle les principales rétroactions et idées, en tirant parti des conversations de la DPSP pour guider et coordonner les efforts collectifs de GDC.
- Coordonner les notes de service sur les décisions destinées à l'équipe de direction exécutive qui proviennent des divisions commerciales de la DPSP. Veiller à ce qu'elles soient concises, exactes et ancrées à la fois dans la stratégie globale de GDC et dans les OKR. Veiller à ce que les décisions soient mises en œuvre et assurer le suivi.
- En ce qui concerne les priorités et les enjeux nouveaux ou émergents, diriger les recherches et les missions nécessaires, en collaborant avec l'ensemble de l'organisation si besoin est, afin de cerner les enjeux en constante évolution et de proposer des pistes d'action.
- Suivre les progrès et les performances par rapport au mandat (en particulier les OKR) et contribuer à garantir que les décisions organisationnelles favorisent une évolution positive des OKR et des ICP annuels.



### **Soutien, coordination et gestion des parties prenantes**

- Tenir la DPSP informée des demandes entrantes, de la correspondance et de toutes les questions nécessitant son attention, fournir des contributions judicieuses, le cas échéant, pour faciliter la prise de décision et assurer le suivi, conformément aux directives.
- Au niveau stratégique, soutenir les déplacements officiels de la DPSP, notamment en facilitant les contacts de haut niveau et en garantissant les bons résultats. À l'occasion, le ou la gestionnaire soutiendra la DPSP en fournissant de très brefs points de discussion. La gestion administrative des déplacements ne fait pas partie des tâches liées à ce poste.
- Au besoin, accompagner la DPSP à des réunions externes pour s'assurer que la conversation est consignée et que les principaux points à retenir sont rapidement communiqués aux équipes concernées.
- Recueillir et synthétiser les contributions des différentes équipes concernant des communications externes spécifiques et, le cas échéant, rédiger des comptes rendus et veiller à ce que les parties prenantes concernées en soient informées.

### **Gestion et opérations de l'équipe**

- Diriger la planification et l'exécution des retraites d'équipe
- À mesure que l'équipe stratégique s'agrandit, assurer la supervision directe, la gestion et le mentorat des collaborateurs juniors et intermédiaires, en veillant tout particulièrement à ce que le personnel puisse s'épanouir dans ses fonctions.
- Veiller à ce que tous les subordonnés directs aient des objectifs de performance clairs et disposent de temps dédié pour faire le point sur les livrables, les défis, les soutiens potentiels et les stratégies.
- Aider à recruter de nouveaux membres du personnel, y compris la mise à jour des descriptions de poste et l'intégration spécifique au poste.
- Soutenir l'optimisation de la structure et des responsabilités de l'équipe.
- Adopter des comportements professionnels qui favorisent le bien-être personnel et celui de l'équipe et qui sont alignés sur l'engagement de GDC en matière d'inclusion, de diversité, d'équité et d'accessibilité.
- 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**

- Une personne bienveillante, prête à prendre des initiatives et à mener le changement.
- De 5 à 8 années d'expérience pertinente dans le domaine des politiques publiques, idéalement acquise dans le cadre de missions liées à l'aide internationale du Canada ou au système d'aide bilatérale et multilatérale au sens large.
- Au moins 3 années d'expérience dans la direction d'équipes et la gestion du personnel.



- Capacité avérée à former des coalitions capables d'apporter des changements significatifs.
- Expérience dans l'analyse des signaux stratégiques et l'identification des opportunités émergentes dans des contextes politiques complexes.
- Excellentes compétences en communication écrite, et capacité à synthétiser des informations complexes pour en faire des documents clairs et convaincants destinés à un public de cadres supérieurs.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et aux relations interpersonnelles, ainsi qu'une grande assurance pour présenter et représenter GDC à l'extérieur.
- Aisance à œuvrer dans une organisation matricielle où l'influence repose davantage sur les relations que sur l'autorité.
- Passion pour la mission de GDC et l'impact que nous cherchons à avoir dans le monde.
- Un diplôme de deuxième cycle dans un domaine connexe.

*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**



- Une assurance maladie et dentaire fournie par Sun Life Canada prend effet à la date d'entrée en fonction.
- Adhésion au régime de retraite à prestations déterminées de Healthcare of Ontario (HOOPP).
- Quatre (4) semaines de vacances payées.
- Semaine de travail de quatre (4) jours (avec le vendredi comme jour flexible/de congé), à l'exclusion des semaines avec jours fériés (programme révisé annuellement).
- Accès au programme d'aide aux employés (PAE) et aux avantages à valeur ajoutée proposés par UHN, tels que des services de remise en forme, de spa et de bien-être, des services hôteliers et de voyage, ainsi que des réductions dans le commerce de détail.
- 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 : Permanent, 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 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](mailto:hr@grandchallenges.ca).