



Poste : Associé(e) principal(e) aux données, gestion des prix
Lieu : Hybride : MaRS Discovery Tower (Toronto) + télétravail
Organisation : Grands Défis Canada
Supérieur hiérarchique : Gestionnaire principal, gestion des prix
Statut : Permanent, à temps plein
Rémunération : 72 675 \$/an + 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 clé de l'équipe de conseil en innovation, l'**associé(e) principal(e) des données, gestion des prix**, contribuera directement à l'objectif de l'équipe, qui consiste à aider et à conseiller les autres services au sein de GDC afin de remplir notre mission principale : mettre des fonds à la disposition des innovateurs et les aider à se développer pour maximiser leur impact. Le ou la titulaire du poste assurera la conception, la mise en œuvre, la gouvernance des données et la gestion quotidienne des systèmes clés (par exemple, Fluxx) qui permettent de gérer les processus liés à l'attribution des prix, depuis la candidature jusqu'à la signature de l'accord, en passant par l'établissement des rapports et la clôture du dossier. La personne qui occupera ce poste jouera un rôle clé dans le soutien du bon fonctionnement des systèmes, de la qualité des données, de l'expérience des innovateurs, des besoins en matière de production de



Grand Challenges Canada®
Grands Défis Canada



UHN Canada's
Hospital

rapport à l'interne et de l'amélioration continue des processus. Il s'agit d'un poste à forte composante collaborative, qui implique un travail transversal entre les différents services, les systèmes numériques et les équipes.

Les principales responsabilités comprennent :



Gestion et configuration des systèmes

- Soutenir la configuration du système de gestion des prix (Fluxx), y compris les formulaires, les flux de travail, les pages d'accueil et les autorisations des utilisateurs.
- S'assurer que les courriels, les modèles, les tableaux de bord et les portails générés par le système sont fonctionnels, exacts et à jour.
- Tenir à jour et configurer les dossiers de l'organisation et des contacts, ainsi que les formulaires de rapport et de modification.

Intégrité des données et production de rapport

- Maintenir l'exactitude et la cohérence des données dans tous les systèmes de gestion des prix.
- Nettoyer, vérifier et mettre à jour les données régulièrement; répondre aux demandes de données ponctuelles provenant de l'ensemble de l'organisation.
- Créer et maintenir des rapports standardisés et personnalisés pour soutenir la gestion du portefeuille, la conformité et la prise de décisions stratégiques.
- Utiliser des outils tels qu'Excel, Power BI ou Tableau pour créer des tableaux de bord ou des rapports simples et visuellement intuitifs qui permettent de suivre les indicateurs clés des prix (p. ex., l'état des décaissements, la progression des étapes clés, les échéanciers des rapports) et répondre aux besoins ponctuels de visualisation des données des équipes de programme, des finances et de la direction.
- Présenter des informations clés lors des réunions d'équipe ou des séances de planification et d'autres forums au sein de GDC pour aider à éclairer les décisions opérationnelles et stratégiques.

Soutien aux innovateurs et au personnel

- Répondre aux demandes de soutien des innovateurs et du personnel concernant l'utilisation du système d'attribution, les flux de travail et les exigences en matière de rapports, en faisant preuve d'un souci manifeste du service et de l'urgence.
- Suivre, dépanner et résoudre les bogues du système ou les erreurs de flux de travail en collaboration avec les équipes de transformation numérique et les équipes techniques.
- Soutenir l'intégration du nouveau personnel au système de gestion des prix et répondre aux besoins de formation périodique dans l'ensemble de l'organisation.

Amélioration des processus et documentation

- Identifier les possibilités d'améliorer la convivialité du système de gestion des prix et les processus de traitement des données afin de mieux répondre aux besoins des utilisateurs.
- Aider à l'élaboration et à l'optimisation des procédures opérationnelles normalisées (PON), des guides d'utilisation et du matériel de formation, dans le but de simplifier et de centraliser notre façon de travailler.
- Soutenir les projets en cours visant à améliorer les intégrations de systèmes (par exemple, entre Fluxx et NetSuite) et les automatisations, lorsque cela est possible.



Collaboration interfonctionnelle

- Travailler en étroite collaboration avec le gestionnaire principal, gestion des prix et les équipes interfonctionnelles, y compris celles chargées des transactions d'investissement, de la gestion de portefeuille, des partenariats et des politiques, des services juridiques et des finances.
- Contribuer à bâtir une culture de conception centrée sur l'utilisateur et l'apprentissage continu.

Qualifications

- Au moins 2 à 4 années d'expérience professionnelle pertinente en gestion de données ou d'infrastructures informatiques, en gestion des prix ou des subventions, ou dans des fonctions de soutien opérationnel.
- Diplôme d'études supérieures en gestion des systèmes d'information, gestion des données, administration publique, développement international ou dans un domaine connexe, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Expérience des systèmes de gestion des prix ou des subventions, en particulier Fluxx, est fortement souhaitée.
- Maîtrise de la navigation et de la configuration des plateformes et systèmes numériques, ainsi que de l'utilisation de données structurées et de tableaux de bord. Avoir de l'expérience avec Monday.com est un atout.
- Excellentes compétences en analyse et en visualisation de données (capacité à faire le lien entre les différents types d'informations et à communiquer les données pour orienter la prise de décision).
- Solides compétences en organisation et en résolution de problèmes; capacité à jongler avec des priorités concurrentes et à respecter les délais.
- Excellentes compétences interpersonnelles et communicationnelles, ainsi que la capacité de s'exprimer avec assurance.
- Expérience dans la présentation claire d'analyses de données à un public non initié à la technique et dans la création de visualisations ou de tableaux de bord simples à l'aide d'outils tels qu'Excel, Power BI, Tableau et autres.
- Passion et positivité envers ce que nous faisons et l'impact que nous cherchons à avoir dans le monde.

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



Grand Challenges Canada®
Grands Défis Canada



UHN Canada's
Hospital

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.