

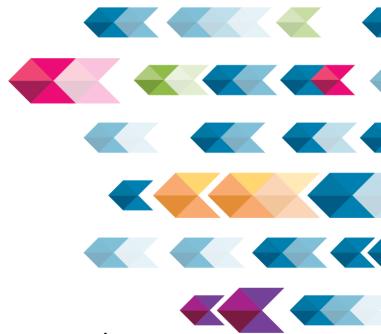


**Stem Cell
Network**

Powering
Regenerative
Medicine

**Réseau de
Cellules Souches**

Propulsons
la médecine
régénératrice



Description de poste, novembre 2025

Coordonnateur·trice de programmes

RÉSEAU DE CELLULES SOUCHES

Le Réseau de cellules souches (RCS) est un organisme canadien sans but lucratif qui soutient la recherche sur les cellules souches et la médecine régénératrice (MR); forme la prochaine génération de travailleurs hautement qualifiés; mobilise les connaissances issues de la recherche; et améliore la préparation à la commercialisation des innovations liées aux cellules souches et à la MR. Du laboratoire jusqu'au stade clinique, l'objectif du RCS est de propulser, grâce à la recherche en médecine régénératrice, le développement de thérapies et de technologies salvatrices, pour le bien de tous et de toutes. Créé en 2001, avec le soutien du gouvernement canadien, le RCS a financé plus de 280 projets de recherche et 30 essais cliniques menés par des experts de 350 groupes de recherche canadiens. Depuis sa création, le RCS a contribué au démarrage ou à l'amélioration de plus de 28 entreprises biotechnologiques et à la formation de plus de 7 900 travailleurs hautement qualifiés. En 2023, le gouvernement du Canada a annoncé qu'il octroyait un financement supplémentaire au RCS par le biais du Fonds stratégique des sciences, afin de soutenir les activités et les recherches du RCS jusqu'à la fin de la décennie.

Objectif du poste

Relevant du ou de la directeur·trice de la recherche et de la formation, le ou la coordonnateur·trice des programmes aide les spécialistes de la recherche et de la formation à gérer, conformément aux normes de l'organisation, l'administration et les programmes liés aux portefeuilles de la recherche et de la formation. Cela comprend des activités telles que les concours de subventions et de bourses de recherche, les symposiums de recherche, les ateliers de formation et les événements. Le poste implique également une étroite collaboration avec les équipes des services généraux et des communications du RCS. Une bonne collaboration est essentielle pour que l'équipe responsable de la recherche et de la formation puisse communiquer efficacement la teneur des événements et des programmes à venir à la communauté de la recherche et de la formation du Réseau. Elle est également essentielle pour bien planifier et contrôler le budget, compiler les données pour les rapports et faire en sorte que les plans et les objectifs annuels soient respectés. Ce poste exige un souci du détail, de solides compétences en gestion de projets et organisationnelles, de bonnes aptitudes relationnelles et la capacité de collaborer efficacement avec les équipes et les partenaires externes du RCS.

Principales fonctions et responsabilités

- Coordonner la planification, la logistique et la mise en œuvre des programmes de recherche et de formation ainsi que des activités connexes.
- Planifier, organiser et soutenir les réunions, les formations, les ateliers, les symposiums et les conférences; tenir à jour les échéanciers liés à la recherche et à la formation.
- Assurer un suivi de la participation aux programmes et aux événements, tenir des registres précis et soutenir la préparation des documents de reddition de comptes.
- Soutenir les spécialistes dans l'élaboration et la mise en œuvre des contenus liés à la recherche et à la formation, conformément aux directives reçues.
- Réaliser des sondages pour bien cerner les besoins en matière de recherche et de formation; compiler, résumer et présenter les données issues des sondages.
- Collaborer avec l'équipe des services généraux pour assurer le suivi budgétaire et le contrôle des dépenses, et faire en sorte que les obligations du RCS en matière de données et de rapports soient satisfaites.
- Travailler en coordination avec l'équipe des communications afin d'assurer un déploiement et une promotion efficaces des offres de recherche et de formation.
- Élaborer au regard des programmes des contenus convaincants, qui encourageront les gens à se prévaloir des offres du RCS et qui pourront être utilisés sur tous les canaux de communication du RCS.
- Collaborer avec l'équipe des communications afin que l'image de marque, le ton et les informations clés soient utilisés de manière appropriée dans les communications adressées à la communauté de la recherche et de la formation du RCS.
- Gérer la préparation et la diffusion des campagnes de courriels, en collaboration avec les spécialistes de la formation ou de la recherche, en veillant à ce que les communications soient exactes et bien formulées et qu'elles soient diffusées en temps opportun.
- Favoriser des relations de travail positives avec les équipes internes et les partenaires externes, en maintenant une approche axée sur la collaboration et la recherche de solutions.
- Apporter un soutien pour que toutes les technologies (outils de vidéoconférence, de présentation et interactifs) soient correctement configurées et fonctionnent pour les événements de recherche et de formation.
- Soutenir le fonctionnement efficace des comités de recherche et de formation, y compris la préparation des ordres du jour, des procès-verbaux et des documents de suivi.
- Préparer les documents requis, gérer les systèmes de fichiers et soutenir les commandes de matériel et de fournitures.
- Répondre aux demandes de renseignements et fournir des informations exactes et en temps opportun.

- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

Exigences en matière de formation et d'expérience

FORMATION

- Baccalauréat en santé/sciences de la vie ou dans un domaine connexe.

EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES REQUISES

- 2 à 3 ans d'expérience pertinente dans la coordination, la mise en œuvre et la communication de programmes (le recrutement d'un·e candidat·e débutant·e pour ce poste peut être envisagé si la personne possède de solides compétences).
- Une connaissance des principes de gestion de programmes/projets et des procédures de planification opérationnelle.
- De solides compétences en gestion de projets, qui incluent la capacité de hiérarchiser les échéances concurrentes et de produire les livrables avec les ressources disponibles.
- Une solide approche de collaboration, qui comprend la capacité de travailler efficacement avec les équipes internes et les partenaires externes, d'une manière positive et axée sur la recherche de solutions.
- D'excellentes compétences rédactionnelles, y compris pour la préparation de contenus à des fins de communication externe.
- Une expérience d'utilisation de Canva et de WordPress ou de SGC similaires.
- Une connaissance des processus de budgétisation, de comptabilité et d'établissement de rapports.
- De solides compétences technologiques, une maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, en particulier d'Excel, ainsi que des outils de vidéoconférence
- Un très bon sens de l'organisation et du détail, et une aisance à travailler avec diverses équipes.
- Avoir de l'expérience au sein d'une organisation matricielle sera considéré comme un atout.
- De l'expérience dans le domaine des sciences de la vie ou de la recherche en santé serait fortement souhaitable.
- Avoir une expérience préalable de travail au sein d'un organisme sans but lucratif sera considéré comme un atout
- Être bilingue (anglais et français) sera considéré comme un atout important.

Exigences particulières

- Les exigences en matière de voyage sont variables au cours de l'année, et le ou la titulaire devra pouvoir se déplacer pour participer au congrès scientifique annuel.
- Ce poste hybride requiert au moins deux jours de présence au bureau par semaine; la priorité sera accordée aux candidat·e·s résidant à Ottawa.

«Le Réseau de cellules souches s'engage à mettre en œuvre des pratiques d'emploi accessibles, conformément à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Les personnes intéressées sont invitées à présenter leurs demandes d'adaptation au RCS, qui fera tout son possible pour respecter leurs demandes d'adaptation au cours du processus de recrutement.»