



Consortium national pour la cybersécurité

Offre d'emploi

Agent(e) de programme

Le Consortium national pour la cybersécurité (CNC) est un réseau pancanadien qui soutient le développement de l'écosystème de la cybersécurité au Canada par la recherche et le développement, la commercialisation et la formation, en favorisant la collaboration entre les établissements d'enseignement et de recherche; le secteur privé; les organismes sans but lucratif; les gouvernements provinciaux, territoriaux et municipaux; et d'autres parties prenantes clés en cybersécurité.

CE QUE NOUS OFFRONS

Travail à temps plein | Travail à distance

Heures normales de travail :

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h, n'importe où au Canada, 36,25 heures par semaine.

Le CNC s'engage à ce que ses employés puissent maintenir un bon équilibre entre leur travail et leur vie personnelle. C'est pourquoi nous sommes fiers d'offrir des horaires flexibles et la possibilité de travailler à domicile.

VOS RESPONSABILITÉS

Le titulaire de ce poste est responsable de l'administration de toutes les phases du programme de subventions du CNC, y compris l'appel à propositions, l'évaluation des propositions, l'octroi de subventions, le suivi et l'évaluation continue et la clôture des subventions. Le programme de subventions finance des projets dans l'un des trois domaines de la cybersécurité au Canada : la commercialisation, la formation, la recherche et le développement. Les responsabilités particulières sont les suivantes :

- Administrer toutes les phases du programme de subventions (p. ex. l'appel à propositions, l'évaluation des propositions, l'attribution, le suivi ou l'évaluation continue et la clôture des subventions, etc.)
- Soutenir l'appel à propositions en répondant aux questions des demandeurs potentiels, en interprétant et en clarifiant les éléments de la proposition, et en aidant les bénéficiaires potentiels à présenter leur demande de subvention.
- Effectuer une évaluation préliminaire des propositions afin de confirmer qu'elles sont conformes aux exigences et aux critères.
- Fournir le soutien nécessaire pour faciliter l'évaluation des propositions par le comité de sélection.
- Produire une variété de documents relatifs à toutes les phases de l'administration de la subvention (p. ex. feuilles de calcul et notes d'évaluation, recommandations à présenter au comité de sélection, contrats, cadres financiers et accords juridiques, feuilles de calcul et autres documents relatifs au suivi continu des bénéficiaires, etc.)
- Soutenir les activités visant à conseiller les demandeurs retenus et non retenus (p. ex. lettres d'attribution, lettres de rejet, comptes rendus, etc.)
- Soutenir l'évaluation continue et le respect des règles en assurant le suivi des étapes du projet et en recueillant et en examinant les rapports demandés (p. ex. plans de travail, budgets, etc.) pour en vérifier la conformité, l'exhaustivité et l'exactitude. Signaler et communiquer les risques potentiels ou les cas de non-conformité.
- Maintenir la communication et la liaison continues avec les bénéficiaires actuels et les organisations membres.
- Contribuer à l'élaboration de modèles, de formulaires, de rapports et de processus pour gérer toutes les phases du programme de subventions.

- En collaboration avec la directrice, Administration des subventions et des adhésions, réaliser une évaluation critique et formuler des recommandations stratégiques sur la base des projets financés afin de déterminer les appels à propositions et les stratégies de financement à venir.

La personne titulaire du poste peut être amenée à effectuer des tâches supplémentaires assignées par la directrice, Administration des subventions et des adhésions.

VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire en administration des affaires, en finance, en technologies de l'information, en cybersécurité ou dans un domaine connexe et au moins deux ans d'expérience en administration de subventions, idéalement dans le secteur public ou sans but lucratif.
- Expérience dans un ou plusieurs domaines essentiels de la cybersécurité (commercialisation, formation ou recherche et développement) est souhaitable.
- Compétences avancées en informatique avec maîtrise de MS Word, SharePoint, Excel, PowerPoint et Outlook. Une bonne connaissance des systèmes de gestion de la relation client (CRM) et la capacité d'apprendre rapidement à maîtriser de nouveaux systèmes sont considérées comme des atouts.
- Capacité à mettre en place, à utiliser et à réparer des systèmes technologiques et des systèmes de travail informatisés.
- Connaissance des méthodes efficaces de recherche et de présentation des demandes de financement, y compris des meilleures pratiques en matière de conformité après l'octroi d'une subvention, en particulier dans les établissements d'enseignement supérieur.
- Expérience de l'interprétation et de l'application des règlements gouvernementaux et des orientations en matière de présentation de propositions.
- Compétences en matière de conception, de rédaction et de révision de documents de financement complexes, y compris la production de rapports conformes aux politiques, aux procédures et aux accords conclus avec les bailleurs de fonds gouvernementaux.
- Capacité à animer des réunions et à coordonner le travail de diverses équipes et comités.
- Excellentes capacités en matière d'organisation, de planification et souci du détail.
- Solides compétences en communication orale et écrite. Capacité à travailler à distance et de manière indépendante.
- Capacité à gérer et à prioriser les projets de manière efficace afin de respecter les délais. Capacité à travailler en collaboration avec d'autres départements et parties prenantes.
- Faire preuve de professionnalisme et de respect envers les groupes ethniques et culturels.
- Maîtrise du français (à l'oral et à l'écrit) serait un atout.
- Attitude positive et enthousiaste qui insufflera de l'énergie à l'organisation.

Échelle salariale en vigueur en octobre 2023 : \$80 000 à \$95 000, plus les avantages sociaux.

Date limite pour soumettre une candidature : 2 octobre 2023.

Pour postuler, veuillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante :

lidya.farag@ncc-cnc.ca.

Le Consortium national pour la cybersécurité (CNC) s'engage à promouvoir l'équité en matière d'emploi et la diversité au sein de son organisation, ainsi qu'à créer un lieu de travail inclusif qui reflète la richesse de l'ensemble de la collectivité que nous servons. Le CNC accueille et encourage les candidatures de toute personne qualifiée qui nous aidera à atteindre nos objectifs, y compris les femmes, les membres de minorités visibles, les Autochtones, les personnes handicapées, les personnes de toute orientation sexuelle, identité de genre ou expression de genre. La priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents du Canada.

Nous apprécions l'intérêt manifesté par tous les candidats. Cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.