



---

**Titre : Directeur(trice) de programme**

Le Conseil des académies canadiennes recherche actuellement des candidats pour occuper un poste de directeur/directrice de programme. Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation (de 500 mots ou moins) qui inclut une réponse à chacune des questions suivantes :

- Pourquoi le poste de directeur/directrice de programme au Conseil des académies canadiennes vous intéresse-t-il?
- Quels sont vos objectifs professionnels à long terme et comment cette expérience peut-elle vous aider à atteindre ces objectifs?
- Comment pouvez-vous contribuer aux travaux du Conseil des académies canadiennes? Quels sont les moyens que vous comptez prendre pour y parvenir?
- Quels autres renseignements jugez-vous importants de nous indiquer sur vous?
- Quelles sont vos attentes en matière de rémunération?

Les demandes doivent être envoyées par courriel à [careers@scienceadvice.ca](mailto:careers@scienceadvice.ca) et parvenir au plus tard avant la fin de la journée du mercredi 15 février. Veuillez prendre note que seuls les demandes qui répondent aux questions énumérées ci-dessus seront considérées et que seuls les postulants retenus pour une entrevue seront avisés. Nous remercions tous les postulants de l'intérêt qu'ils portent au Conseil des académies canadiennes.

**Conseil des académies canadiennes (CAC)**

Le mandat du Conseil des académies canadiennes ([www.sciencepourlepublic.ca](http://www.sciencepourlepublic.ca)) est d'offrir une source d'évaluations indépendantes et spécialisées des données scientifiques pertinentes concernant des questions de politiques publiques. Le terme scientifique est à entendre ici au sens large : il englobe toutes les disciplines produisant un savoir, c'est-à-dire les sciences naturelles, les sciences humaines, les sciences de la santé, le génie et les lettres. Toutes les évaluations du Conseil des académies canadiennes (CAC) sont effectuées par des comités indépendants d'experts qualifiés du Canada et de l'étranger.

**Fonction**

La fonction de la personne remplissant ce rôle est d'offrir un leadership concernant la réalisation des évaluations que les experts font des données scientifiques pertinentes concernant des questions de politiques publiques, de façon à ce que chaque étude effectuée par le CAC débouche sur un rapport évalué par des pairs qui soit de grande qualité, qui ait un impact profond, qui réponde aux objectifs énoncés dans la question de référence, qui soit le reflet précis de l'état actuel des connaissances et qui soit accessible à un auditoire composé de responsables des politiques publiques et de décideurs.



---

Le ou la titulaire de ce poste relève du président et a pour responsabilité de diriger tous les stades de la ou des évaluations dont il ou elle a la charge : élaboration des plans et des budgets de fonctionnement, mise en place du comité d'experts, réalisation du travail de recherche propre à l'évaluation, gestion globale des réunions du comité d'experts, coordination de l'élaboration du rapport, coordination des processus d'examen par les pairs et supervision de la production de la version définitive du rapport.

### **Principales responsabilités**

Dirige et gère une équipe de personnes travaillant sur une évaluation spécifique, en vue de remplir les responsabilités suivantes :

#### **Dirige la réalisation des évaluations – Travail sur le contenu (50 %)**

- effectuer des analyses des questions d'évaluation pour faciliter les discussions du comité consultatif scientifique
- mettre en place un comité d'experts qui soit pleinement capable d'entreprendre l'évaluation et d'aborder la question de référence sous tous ses aspects
- acquérir une maîtrise du sujet global sur lequel porte l'évaluation, afin de pouvoir travailler sur ce sujet
- élaborer des plans de recherches spécifiques pour l'évaluation et superviser la réalisation de ces plans en vue de faciliter les délibérations du comité et la rédaction du rapport d'évaluation
- jouer le rôle de principal agent de liaison entre le comité d'experts et son président et le CAC pour l'évaluation sous tous ses aspects
- superviser l'élaboration du rapport rédigé par le comité d'experts, y compris la préparation d'ébauches, l'intégration des volets préparés par les différents membres du comité d'experts, l'intégration des documents de référence détaillés sur lesquels s'appuie l'analyse et le raisonnement et le perfectionnement du texte, de façon à garantir la cohérence globale et la clarté du rapport
- aider le comité d'experts à parvenir à un consensus, en collaborant avec le président du comité et avec les différents membres du comité, de façon à trouver un accord sur les points qui font débat dans le contenu ou dans la procédure
- garantir l'exactitude du contenu du rapport en mettant en œuvre un protocole de vérification des faits et de consultation bibliographique
- superviser le processus d'examen du rapport, en choisissant les examinateurs, en assurant la distribution des documents et en apportant son soutien au comité d'experts afin de s'assurer que les commentaires et les révisions suggérées par les examinateurs soient bien pris en compte
- coordonner et prendre en note la procédure formelle d'approbation du rapport définitif par le comité d'experts
- préparer les documents nécessaires à la présentation du rapport définitif à l'organisme dont émane la question d'évaluation
- superviser le travail sur le contenu lors des dernières phases de préparation du rapport, à savoir la correction, la traduction, la mise en forme, la mise en pages et la publication



### **Dirige le déroulement des évaluations – Leadership opérationnel (40 %)**

- définir la portée du travail d'évaluation pour l'évaluation en question, les plans opérationnels, les budgets et les échéances, en assurant la négociation avec l'organisme dont émane la question à évaluer
- définir les besoins sur le plan des ressources humaines et financières en vue du travail d'évaluation
- préparer les documents nécessaires pour permettre aux dirigeants du CAC d'approuver toutes les étapes nécessaires du travail d'évaluation
- rendre compte aux dates prévues des progrès accomplis par rapport aux plans établis
- superviser la coordination logistique : réunions du comité d'experts, supports de communications (par exemple technologies basées sur le Web) et correspondance
- superviser la mise en place et le fonctionnement d'un système de gestion des dossiers relatifs à l'évaluation
- superviser les efforts de communication relatifs à l'évaluation, comme la préparation de résumés du rapport pour la communication et l'élaboration et la mise à jour d'une liste de distribution pour chaque évaluation, afin de faciliter la diffusion du rapport
- établir des plans de travail pour le personnel travaillant sur l'évaluation et effectuer des analyses du rendement des employés à la fin du projet
- s'assurer que le travail d'évaluation se fait conformément aux politiques et aux procédures établies du CAC

### **Contributions au fonctionnement de l'organisme dans son ensemble (10 %)**

- assurer, en consultation avec le comité consultatif scientifique et avec l'exécutif du CAC, l'élaboration et le maintien à jour d'un portfolio de projets d'évaluation et d'activités apparentées qui soit équilibré et de grande qualité
- jouer un rôle de leader dans des domaines stratégiques bien précis du CAC (comme, par exemple, les relations internationales ou les relations avec le gouvernement) ou dans la définition de projets (comme, par exemple, l'élaboration d'ateliers) qui pourront lui être attribués de temps à autre
- entretenir de bonnes relations avec les organismes parrainant les évaluations, les agences gouvernementales et les autres intervenants partageant les mêmes centres d'intérêt et participant aux activités dans le domaine des sciences et des politiques publiques
- assurer la formation et le perfectionnement des employés afin qu'ils puissent remplir leurs responsabilités actuelles et les encourager à se perfectionner en vue d'endosser de nouveaux rôles à l'avenir
- apporter son aide lors de l'élaboration des politiques du CAC qui ont un impact sur le processus d'évaluation
- assurer l'interprétation et l'application cohérente des politiques du CAC
- représenter le CAC lors de réunions externes, au besoin



---

### **Conditions particulières**

- Les exigences en matière de déplacements pourront varier tout au long du processus d'évaluation et pourront inclure jusqu'à deux déplacements par mois de plus d'une journée au Canada.
- L'emploi du temps sera flexible : comme les membres et les présidents des comités d'experts travaillent à titre bénévole, les réunions sont organisées à des dates et à des heures qui leur conviennent et cela peut exiger, à l'occasion, un travail en fin de semaine.
- Comme il faut fournir rapidement des ébauches de documents pour les rapports en réponse aux commentaires des comités d'experts et des examinateurs, il y a parfois des périodes de travail intense avec de longues journées.

### **Connaissances exigées**

- Connaissances dans un ou plusieurs domaines scientifiques — Il n'est pas absolument nécessaire d'avoir une formation scientifique spécialisée avec des diplômes de niveau avancé, mais une telle formation et de tels diplômes seront considérés comme étant un atout.
- Connaissances concernant le paysage scientifique et technologique au Canada
- Connaissance de la théorie et des pratiques de gestion de comités et des processus collectifs de prise de décisions et de recherche de consensus
- Connaissances concernant la gestion de projets et les principes de planification
- Connaissances et expérience dans le domaine des recherches bibliographiques dans les travaux universitaires
- La maîtrise à la fois du français et de l'anglais sera considérée comme étant un atout.

### **Compétences exigées**

- Capacité de réaliser, en temps voulu et avec le budget défini, des projets complexes faisant intervenir des participants bénévoles qui sont attachés aux normes d'excellence les plus élevées
- Capacité d'acquérir rapidement des connaissances suffisantes sur les sujets qui ne lui sont pas familiers
- Capacité de faire la synthèse de discussions, de documents et de travaux complexes sous la forme de documents récapitulatifs
- Capacité de mettre rapidement en place des relations de travail solides et productives avec des experts issus de toutes sortes de milieux et de toutes sortes de domaines de spécialisation différents
- Capacité de guider un groupe vers un consensus, c'est-à-dire de mettre en évidence et de clarifier les points communs entre différentes positions opposées afin de parvenir à un accord
- Excellentes compétences en communication écrite, en particulier pour ce qui est de communiquer des concepts et des résultats de recherche scientifique sous la forme de textes s'adressant à des non-spécialistes
- Excellentes compétences en communication orale



Council of Canadian Academies  
Conseil des académies canadiennes

- 
- Capacité de gérer des ressources humaines et de favoriser la mise en place d'un esprit d'équipe