

## **Chef de programme**

### **Job Scope**

Sous l'autorité du gestionnaire de programmes et du directeur de domaine de programme, le chef de programmes doit :

- jouer un rôle de chef de file sur le plan intellectuel dans le domaine de l'Initiative de programme et dans d'autres domaines du programme reliés à ses connaissances spécialisées;
- gérer les activités globales de l'IP (programme et personnel) et un portefeuille de projets avec beaucoup d'autonomie et de discrétion dans le contexte des politiques du Centre et donner l'exemple de bonnes pratiques au personnel subalterne;
- se charger de la gestion globale et de la cohésion interne de tout le portefeuille de l'IP, qui peut varier de 30 à 100 activités d'une valeur comprise entre 10 et 20 millions de dollars;
- approuver des projets jusqu'à concurrence de 500 000 \$;
- faire preuve d'initiative pour signaler de nouveaux développements dans les disciplines et les domaines du développement couverts par l'IP;
- faire preuve d'esprit d'entreprise et jouer un rôle de premier plan afin de repérer et d'obtenir d'autres sources de financement pour des projets subventionnés par le Centre;
- déterminer quand une recherche subventionnée par le Centre mérite d'être publiée ou autrement diffusée de façon plus générale à des auditoires savants et dans les milieux du développement et jouer un rôle de rédacteur et contribuer à des analyses et des synthèses au cours de la production de l'ouvrage.

### **Primary Duties or Responsibilities**

#### **Élaboration et gestion de programme**

Outre les responsabilités et les fonctions énumérées dans cette partie, le titulaire doit :

- diriger la définition de la problématique globale de la recherche au service du développement;
- assurer la cohésion interne globale du portefeuille de projets de l'IP;
- définir le créneau du CRDI face à la collectivité des bailleurs de fonds;
- amorcer et mettre en œuvre des corrections \* à mi-parcours + du prospectus de l'IP.

IL(ELLE) DOIT EN OUTRE :

- repérer les possibilités qui contribueront à atteindre les objectifs de l'IP sur les plans de la pertinence, de la qualité, de l'impact sur les politiques, de la création de compétences et de la visibilité (réputation) du programme et du Centre;
- participer à l'élaboration de thèmes de recherche dans le contexte notamment de réunions d'équipe, de comités, de recherches, de séminaires et d'ateliers internes;
- représenter le programme et ses intérêts stratégiques aux réunions de la direction du domaine de programme, de la direction générale et les autres réunions convoquées à l'échelle du Centre;
- assurer que la planification des programmes au niveau de l'IP et du domaine de programme embrasse une perspective régionale;
- établir des contacts et échanger de l'information avec des institutions et des chercheurs de centres de recherche du Sud et du Nord, ainsi qu'avec les milieux internationaux des bailleurs de fonds;
- se tenir au fait de l'évolution de la recherche et de l'actualité dans les disciplines ou les domaines couverts par les IP et dans les régions où oeuvrent les IP, ainsi que sur la scène internationale, et y contribuer.
- collaborer avec le DDP et les directeurs régionaux compétents à la définition et à l'évaluation de tendances et de priorités émergentes et clés dans le domaine du développement dans une région en particulier;
- collaborer avec les secrétariats appuyés par le Centre qui oeuvrent dans les mêmes domaines de recherche et du développement que les IP afin de créer des synergies entre le secrétariat et les IP.

## **Gestion de programme**

À titre de gestionnaire du programme et de l'équipe de l'Initiative de programme, le titulaire doit :

- se charger de l'orientation stratégique globale de l'IP;
- préparer le prospectus de l'IP, le présenter au Conseil et l'y défendre;
- rendre compte de l'évolution de l'IP à la direction du Centre et au Conseil;
- préparer le plan de travail annuel de l'IP (y compris les plans de déplacements) et en surveiller la mise en œuvre;
- se charger de la planification et de l'évaluation de l'IP.

## **Gestion des ressources humaines**

- gérer, superviser et impartir les tâches du personnel professionnel, technique et de soutien affecté à l'initiative de programme;
- encadre directement personnel professionnel débutant, qui peut inclure des administrateurs de programme (niveaux K, M, N), des agents de recherche, des boursiers en perfectionnement professionnel, des stagiaires du Centre, des étudiants en stage d'été, personnel administratif et de soutien (s'applique particulièrement aux AP des bureaux régionaux).
- encadre indirectement membres du personnel de la Direction générale des ressources qui aident à administrer des projets d'une initiative de programme.
- se charger du recrutement et du perfectionnement professionnel des membres de son équipe, de concert avec le GP et le DDP;
- se charger des évaluations de rendement des membres de l'équipe IP.

## **Élaboration et gestion de projets**

En ce qui concerne des projets d'importance critique pour les orientations stratégiques de l'IP, le titulaire doit, en autonomie :

- évaluer des propositions, y compris leurs aspects qui ont trait à la conception, à la méthodologie, aux opérations, à l'évaluation et au financement;
- définir et élaborer des propositions de recherche conformément aux politiques du Centre;
- intégrer, au stade de la conception du projet, des plans de diffusion et d'utilisation des résultats de recherche;
- explorer les possibilités d'appui et de participation des milieux de la recherche du Canada;
- établir des partenariats avec d'autres organisations subventionnaires afin d'appuyer des activités de projet;
- négocier avec des chercheurs et des responsables de politiques pour qu'ils utilisent davantage la recherche comme intrant dans l'élaboration de politiques;
- définir les liens avec d'autres initiatives de programme et entre les régions, et les encourager;
- préparer des documents de projet à faire approuver.

En ce qui concerne des projets d'importance critique pour les orientations stratégiques de l'IP, le titulaire doit, en autonomie :

- gérer, en consultation avec le personnel de la Direction générale des ressources, la préparation de contrats et de lettres de subvention, des achats de matériel, des arrangements de voyage, l'analyse d'états financiers, le rajustement de budgets et de calendriers, et des fermetures de projet;
- fournir de l'encadrement technique, y compris analyser des rapports intérimaires, participer à des ateliers, effectuer des recherches documentaires, trouver et administrer des personnes-ressources et des experts-conseils pour appuyer des projets;
- revoir des rapports finals de projet qui portent sur des résultats de recherche et négocier des révisions ou d'autres exigences liées à la recherche;
- aider à coordonner les activités de recherche de projets de collaboration entre des chercheurs du Canada et des pays en développement;
- assurer, pendant ses déplacements, la liaison avec des représentants diplomatiques du Canada pour les tenir au courant des projets et programmes de l'IP dans des pays où le Canada a une accréditation diplomatique.

**GENERIC JOB DETAILS**  
**INTERNATIONAL DEVELOPMENT RESEARCH CENTRE**

---

**Évaluation de projets**

- planifier et gérer des évaluations de projets;
- préparer des rapports d'achèvement de projet.

**Utilisation de la recherche (boucler la boucle) et représentation du Centre**

- seconder les chercheurs dans les tâches de rédaction, révision et publication des résultats de la recherche;
- contribuer aux forums publics et scientifiques - par des communications publiées dans des revues jugées par les pairs, des monographies et des livres;
- saisir les occasions et assumer des initiatives favorables à l'établissement de réseaux stratégiques avec d'autres donateurs, prêteurs, institutions de recherche et décideurs;
- collaborer avec la Division des communications, signaler la valeur des nouvelles de la programmation essentielle du Centre et fournir un contenu intellectuel et une interprétation à hauteur de ses efforts de relations publiques.