



# Centre de règlement des différends sportifs du Canada

---

**Date limite pour postuler :** 16 h 00 (HAE) le 19 avril 2024

**Début de l'emploi :** Dès que possible

**Poste :** Coordonnateur(trice) d'éducation et de soutien aux politiques

Le Centre de règlement de différends sportifs du Canada (le Centre) a été créé le 1<sup>er</sup> avril 2004 en vertu de la Loi sur l'activité physique et le sport (L.C. 2003, ch. 2) afin d'assurer le règlement juste, équitable, transparent et rapide des différends sportifs au Canada, incluant les différends concernant la sélection d'équipe ou l'attribution de brevets aux athlètes amateurs. À partir du 1<sup>er</sup> juin 2004, le Centre a assumé la responsabilité de l'arbitrage des cas nationaux de dopage au Canada. Le 1<sup>er</sup> janvier 2021, le Centre a créé le Tribunal de protection, une nouvelle division spécialisée dans le règlement de différends ayant trait à des allégations de harcèlement et d'abus. Le 6 juillet 2021, à la suite d'un appel de propositions public, le Ministre a désigné le Centre pour établir et mettre en œuvre un mécanisme indépendant pour le sport sécuritaire à l'échelle nationale. Le 20 juin 2022, Sport Sans Abus a lancé sa première phase d'activités, en offrant une gamme de produits et de services en matière d'éducation, de prévention et de gestion des plaintes pour contrer la maltraitance dans le sport.

---

## **Coordonnateur(trice) d'éducation et de soutien aux politiques**

Le Centre est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice), pour un emploi à temps plein permanent, qui aura pour rôle de mettre en œuvre son plan de prévention, de sensibilisation et d'éducation, notamment en lien avec la mise en application du Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport. Le bureau du Centre est actuellement situé au 6400 Auteuil à Brossard (Québec), et le(la) candidat(e) retenu(e) devra travailler, principalement en télétravail et, de temps à autre, dans un environnement de travail partagé.

**Responsabilités :** Le(la) coordonnateur(trice) d'éducation et de soutien aux politiques sera responsable des activités d'éducation et de prévention pour un sport sécuritaire, incluant la prestation d'initiatives de sensibilisation et prévention de la maltraitance dans le sport, la gestion du Programme d'accréditation en éducation Sport Sans Abus, ainsi que du soutien aux organismes de sport en ce qui a trait aux politiques et au développement des capacités pour le sport sécuritaire. D'autres tâches consistent à soutenir la gestionnaire du Centre de ressources dans le développement de partenariats parmi les communautés sportive, académique et du RED, dans le but d'augmenter la portée et l'impact des ressources, programmes et initiatives du Centre.

**Qualifications :** Ce poste exigera un haut niveau de versatilité et d'habiletés interpersonnelles. Le(la) candidat(e) aura un fort sens de l'organisation et d'habiletés de communication orale, et sera confortable dans un environnement affairé. Le(la) candidat(e) aura complété avec succès une formation en administration du sport, en droit ou dans le domaine du règlement extrajudiciaire de différends, avec une expérience en développement et conformité de politiques. Le(la) candidate(e) doit bien connaître l'environnement Windows et être compétent(e) en Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook et navigateurs Internet. Le(la) candidate(e) doit parler couramment le français et l'anglais, posséder des habiletés supérieures en expression écrite dans les deux langues, et être extraverti(e) et sympathique. Le(la) candidate(e) doit être disponible pour des voyages domestiques fréquents et pour travailler occasionnellement les soirs et fins de semaine. Une connaissance du système sportif amateur canadien ou une expérience sportive pertinente sera un atout, ainsi que de l'expérience à titre de formateur(trice) ou conférencier(ère).

Le Centre est résolu à se doter d'un personnel qualifié et diversifié se voulant le reflet de la société canadienne. Par conséquent, il préconise l'équité en emploi et encourage les candidat(e)s à indiquer sur leur curriculum vitae, s'ils ou elles le désirent, leur identité ou expression de genre, leur appartenance à la communauté autochtone ou à un groupe minoritaire visible ou de personnes ayant un handicap.

Le Centre s'engage à créer des processus de sélection et des milieux de travail inclusifs et facile d'accès. Si nous communiquons avec vous dans le cadre du présent concours, veuillez nous informer quelles mesures d'adaptation nous devrions prendre pour vous permettre d'être évalué(e) d'une manière juste et équitable.

Si vous possédez les qualifications ci-dessus, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, en toute confidentialité, aux coordonnées ci-dessous. **Le Centre ne communiquera qu'avec les candidat(e)s qui auront été présélectionné(e)s.** Nous ne répondons à aucune demande de renseignements par téléphone.

**Rémunération :** Selon les qualifications et l'expérience.

**Pour postuler :** Veuillez faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae à [applications@crdsc-sdrcc.ca](mailto:applications@crdsc-sdrcc.ca) (veuillez indiquer dans le sujet de votre message le poste convoité).