



# Centre de règlement des différends sportifs du Canada

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

**Début de l'emploi :** mai 2024

**Poste :** Gestionnaire de dossiers

Le Centre de règlement des 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 un règlement juste, équitable, transparent et rapide des différends sportifs au Canada, incluant les différends concernant la sélection d'équipes ou l'octroi 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 Gouvernement du Canada 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.

## Gestionnaire de dossiers

Le Centre est à la recherche d'un(e) gestionnaire de dossiers qui aura pour rôle de gérer les dossiers du Secrétariat de règlement des différends. Le bureau du Centre est situé au 6400 Auteuil, Brossard (Québec), et le(la) candidat(e) retenu(e) devra accomplir ses tâches principalement en télétravail et, de temps à autre, dans un environnement de travail partagé.

**Responsabilités :** La responsabilité principale du(de la) gestionnaire de dossiers sera de gérer les dossiers du tribunal en collaboration étroite avec les autres membres du personnel du Secrétariat. Les responsabilités impliquent entre autres de coordonner la correspondance avec les médiateurs et arbitres ainsi qu'avec les parties à un différend, de traiter les soumissions des parties et de tenir à jour le calendrier des procédures à travers un système en ligne de gestion de dossiers, de voir au soutien technologique et à la logistique des audiences et de maintenir un classement adéquat des dossiers et archives du tribunal. Le(a) candidat(e) retenu(e) sera aussi responsable de remplir certaines tâches administratives du tribunal, telles que rédiger des notes de réunions, coordonner le Programme d'observateurs et le Programme de mentorat pour les femmes arbitres, valider les factures du tribunal, coordonner la traduction des sentences arbitrales et aider à l'organisation de la conférence annuelle des médiateurs et arbitres.

**Qualifications :** Ce poste exigera un haut niveau de versatilité et d'habiletés interpersonnelles. Le(a) candidat(e) aura un fort sens de l'organisation, sera très consciencieux(se) et attentif(ve) aux détails et sera à l'aise de travailler dans un environnement affairé tout en respectant des échéances très courtes. Le(a) candidat(e) aura complété avec succès une formation en droit ou en technique juridique et possédera 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle de gestion de dossiers ou l'équivalent. Le(a) candidat(e) possédera également des qualifications juridiques et de l'expérience pertinente aux responsabilités du poste. Le(a) candidat(e) doit bien connaître l'environnement Windows et être compétent(e) en Word, Excel, Access, Outlook et navigateurs Internet. Le(a) candidat(e) doit être bilingue (français et anglais), posséder des habiletés supérieures en expression orale et écrite et être extraverti(e) et sympathique. Être disponible pour travailler occasionnellement les soirs et fins de semaine et une connaissance du système sportif amateur canadien seront considérés comme des atouts.

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 vitæ, 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 handicapées.

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 candidats et candidates 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).