CRDSC SDRCC

Centre de règlement des différends sportifs du Canada

Date limite pour postuler : 16 h (HE), le 23 novembre 2026

Date d'entrée en fonction : le 5 janvier 2027

Poste : Gestionnaire principal·e, Centre de ressources et communications

Le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (le Centre) est un organisme indépendant créé en 2004 en vertu de la *Loi sur l'activité physique et le sport* afin d'offrir au milieu sportif canadien des services de règlement des différends justes, équitables, transparents et diligents, notamment par la médiation et l'arbitrage dans des dossiers tels que la sélection des équipes et l'octroi de brevets. Le Centre assure également l'arbitrage des cas nationaux de dopage au Canada et, par l'entremise de son Tribunal de protection, le règlement de différends liés à des allégations de maltraitance, notamment d'abus et de harcèlement.

Coordonnateur(trice) des communications

Le CRDSC est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) des communications à temps plein pour contribuer à la création de contenu, aux communications numériques, aux médias sociaux, à la mise à jour du site Web, à la veille médiatique, à la production de rapports et à la coordination administrative afin de promouvoir les programmes, les services et les initiatives du CRDSC. Les bureaux du Centre sont situés au 6400, avenue Auteuil, à Brossard (Québec), et la personne retenue travaillera principalement à distance et, à l'occasion, dans un environnement de bureau partagé.

Responsabilités : Sous la supervision de la Gestionnaire principale, Centre de ressources et communications, le(a) coordonnateur(trice) des communications sera responsable de la coordination des activités de communication du CRDSC, notamment :

- Rédiger, réviser et coordonner divers produits de communication, notamment des bulletins d'information, des communiqués de presse, du contenu Web, des publications pour les médias sociaux, des présentations et du matériel promotionnel;
- Examiner le contenu du site Web afin d'en vérifier l'exactitude et le bon fonctionnement, notamment en repérant les renseignements désuets, les liens brisés, les problèmes de mise en page et les problèmes techniques;
- Coordonner la collecte de renseignements auprès des parties prenantes internes et veiller à ce que les produits de communication respectent l'image de marque et les normes éditoriales du CRDSC;
- Soutenir les activités de communication bilingues en coordonnant les demandes de traduction, en assurant la mise en page des documents et en contribuant au contrôle de la qualité;
- Surveiller la couverture médiatique, les discussions en ligne et les tendances émergentes pertinentes pour le CRDSC et le secteur sportif canadien, et transmettre les renseignements pertinents à l'équipe;
- Compiler les données sur le rendement des communications et en faire le suivi, notamment en ce qui concerne la couverture médiatique, l'achalandage du site Web, l'engagement dans les médias sociaux et les campagnes par courriel, et contribuer à la production régulière de rapports;

- Contribuer à la création, à la programmation, à la publication et au suivi du contenu diffusé dans les médias sociaux, notamment du contenu écrit, graphique et vidéo, tout en assurant l'uniformité de l'image de marque et en gérant les demandes reçues;
- Coordonner les aspects logistiques liés aux communications pour les événements, notamment le matériel d'inscription, les communications promotionnelles, les présentations, l'affichage et les communications après les événements;
- Coutenir les activités de sensibilisation et de promotion visant à accroître la connaissance des programmes et des services du CRDSC;
- Tenir à jour les dossiers de communication, les listes de personnes-ressources, les modèles et les ressources numériques, et coordonner les approbations internes, les échéanciers de projets et les livrables;
- Surveiller les demandes de renseignements en matière de communications et y répondre, fournir un soutien administratif général et accomplir toute autre tâche confiée par la gestionnaire principale, Centre de ressources et communications, ou par la haute direction.

Qualifications :

Exigences

- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, ainsi que d'excellentes compétences en rédaction, en révision et en correction d'épreuves dans les deux langues;
- Études postsecondaires en communications, en médias, en journalisme, en relations publiques, en marketing ou dans un domaine connexe, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience pertinente;
- Une à deux années d'expérience en communications ou dans un rôle connexe, de préférence dans le secteur du sport, le secteur sans but lucratif ou le secteur public;
- Expérience pertinente en création et en révision de contenu pour des sites Web, des communications par courriel et des plateformes de médias sociaux;
- Maîtrise des applications Microsoft 365, notamment Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams;
- Connaissance des outils de conception graphique, par exemple Canva ou Adobe Creative Suite, des systèmes de gestion de contenu Web, par exemple WordPress, des plateformes de marketing par courriel, par exemple Cyberimpact, ainsi que des outils d'analyse de sites Web et de production de rapports sur les médias sociaux;
- Disponibilité pour effectuer des déplacements professionnels occasionnels au Canada et pour travailler, au besoin, en soirée et la fin de semaine.

Atouts

- Connaissance du système sportif fédéré canadien;
- Connaissance des pratiques en matière d'accessibilité et de communications inclusives;
- Intérêt pour le sport, le règlement des différends, le sport sécuritaire ou l'intégrité dans le sport.

Qualités personnelles et compétences :

Pour réussir dans ce rôle, la personne titulaire du poste devra démontrer :

- Rigueur et grand souci du détail et de l'exactitude;
- Solides compétences organisationnelles et en gestion du temps;
- Capacité de gérer plusieurs priorités et de respecter les échéances;

- Attitude positive et approche collaborative du travail d'équipe, ainsi que capacité de travailler de manière autonome, au besoin;
- Jugement sûr, discrétion et respect de la confidentialité, de la neutralité et de l'indépendance des processus;
- Professionnalisme et engagement à respecter les valeurs du CRDSC;
- Solides aptitudes interpersonnelles et excellent sens du service à la clientèle;
- Fiabilité et sens des responsabilités;
- Créativité et capacité d'adaptation;
- Curiosité et volonté d'apprendre à utiliser de nouveaux outils et de nouvelles technologies de communication;
- Souplesse et ouverture dans un environnement en évolution;
- Volonté de recevoir de la rétroaction sur son rendement et de travailler à l'amélioration de ses compétences;
- Engagement envers l'équité, l'inclusion, l'accessibilité et les communications respectueuses.

Le Centre s'engage à constituer un effectif qualifié et diversifié, représentatif de la société canadienne. À ce titre, il favorise l'équité en matière d'emploi et encourage les personnes candidates à indiquer volontairement dans leur candidature leur identité ou expression de genre, leur situation de handicap, leur appartenance autochtone, leur appartenance à une minorité visible ou à tout autre groupe traditionnellement sous-représenté.

Le Centre s'engage à mettre en place des processus de sélection et des milieux de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si votre candidature est retenue dans le cadre de ce concours, veuillez nous informer des mesures d'adaptation requises afin que votre candidature puisse être évaluée de manière juste et équitable.

Si vous possédez les qualifications recherchées, veuillez postuler en toute confidentialité en cliquant sur le lien ci-dessous. **Le Centre communiquera uniquement avec les personnes retenues.** Aucune demande téléphonique, s'il vous plaît.

Conditions de travail : Ce poste comporte de longues périodes de travail à l'ordinateur et l'utilisation régulière de plateformes de communication numérique. Du travail occasionnel en soirée et la fin de semaine ainsi que des déplacements occasionnels au Canada pourraient être nécessaires afin de soutenir les événements et d'autres activités de l'organisation.

Échelle salariale : 56 000 $ à 66 000 $ par année, selon l'expérience et les qualifications

Avantages sociaux : Une gamme complète d'avantages sociaux est offerte, notamment une assurance vie, une assurance dentaire et une assurance médicale complémentaire, une cotisation de l'employeur à un REER, des allocations annuelles pour le mieux-être et le télétravail, un programme virtuel d'aide aux employés, des congés payés et d'autres avantages conformément à la politique des ressources humaines du Centre.

Pour postuler : Veuillez remplir le formulaire et téléverser votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae en cliquant sur le lien suivant : https://wkf.ms/4kqN3Pz

Contact : applications@crdsc-sdrcc.ca