



Centre de règlement des différends sportifs du Canada

Date limite pour postuler : 12 juin 2023, 12h00 HAE

Début de l'emploi : dès que possible

Poste : Coordonnateur de programme

Le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (le Centre) a été créé le 1^{er} 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, notamment les différends concernant la sélection d'équipes ou l'octroi de brevets aux athlètes amateurs. Le 6 juillet 2021, à la suite d'un appel de propositions public, le ministre a désigné le Centre pour mettre en œuvre le mécanisme indépendant pour le sport sécuritaire à l'échelle nationale. Le Bureau du Commissaire à l'intégrité dans le sport (le « BCIS ou Bureau ») a alors été créé et il a lancé sa première phase d'activités le 20 juin 2022.

Coordonnateur de programme du BCIS

Le Centre cherche à engager un(e) employé(e) permanent(e) à temps plein pour soutenir l'exécution du mandat du Bureau. Le Bureau du Centre est situé actuellement au 1080, côte du Beaver Hall à Montréal, au Québec, et la personne dont la candidature sera retenue devra travailler principalement dans un environnement à distance (avec présence occasionnelle en personne).

Responsabilités : Sous la supervision directe du Directeur des enquêtes et des évaluations, le/la Coordonnateur de programme du BCIS s'acquittera des responsabilités suivantes :

- Effectuer un examen initial des plaintes, des dénonciations ou des demandes reçus et recueillir les renseignements nécessaires pour évaluer la compétence et l'autorité, au besoin;
- Recueillir des renseignements sur les plaintes, les dénonciations et les évaluations du milieu sport;
- Fournir une évaluation initiale et communiquer les recommandations au Directeur des enquêtes et évaluations (ou à son délégué);
- Préparer, selon les directives, des avis et des communications pertinents à l'intention des parties, des enquêteurs indépendants et d'autres professionnels indépendants participant aux plaintes, aux dénonciations et aux évaluations assignés;
- Préparer et assister (au besoin ou selon les directives) à des réunions avec des parties, des enquêteurs indépendants et d'autres professionnels indépendants en ce qui a trait aux plaintes, aux dénonciations et aux évaluations assignés;
- Préparer des rapports de clôture, des notes et divers avis pour les plaintes, les rapports et les évaluations assignés, selon les directives;
- Mettre en œuvre un processus de renvoi des plaintes assignées à la médiation, le cas échéant;
- Participer au processus de transfert des plaintes, des rapports et des évaluations assignés aux enquêtes/évaluations (c.-à-d. préparer la documentation relative au cas, y compris les mandats d'enquête/d'évaluation, correspondre avec les enquêteurs/évaluateurs, etc.);
- Tenir à jour l'information contenue dans le système de gestion des dossiers en ce qui concerne les plaintes, les dénonciations et les demandes assignés;
- En collaboration avec le gestionnaire de programme et le directeur des enquêtes et évaluations (et/ou son délégué), contribuer à l'élaboration et à l'amélioration continue des procédures opérationnelles normalisées, des modèles de documents et des pratiques exemplaires en matière de gestion des dossiers du BCIS;
- Collaborer avec le coordonnateur du soutien et du mieux-être pour faciliter l'accès aux services de soutien.

Compétences et qualifications:

Ce poste exigera un haut niveau de polyvalence et de compétences interpersonnelles, ainsi que la capacité de maintenir un haut degré de discrétion, un sens éthique du devoir et la confidentialité. Le candidat ou la candidate aura de solides compétences en matière de rigueur et d'analyse ainsi qu'une attention aux détails dans le traitement des dossiers. Le candidat ou la candidate démontrera sa capacité à faire preuve d'une grande discrétion, d'un sens de l'éthique et de la confidentialité, et sera à l'aise de travailler dans un environnement occupé et au rythme rapide.

Le candidat doit : (i) parler couramment l'anglais et le français (à l'écrit et à l'oral) et posséder d'excellentes compétences en rédaction; (ii) détenir un diplôme universitaire de premier cycle ou une formation juridique (parajuriste, diplôme en droit, etc.); (iii) posséder de deux à trois ans d'expérience de travail dans un environnement juridique, administratif ou judiciaire.

Le candidat doit bien connaître l'environnement Windows, Microsoft Word, Excel, Access et Outlook, ainsi que les technologies de communication Web.

Une expérience de la gestion de cas et/ou des enquêtes, une connaissance des droits de la personne, des affaires criminelles et/ou impliquant des jeunes et une connaissance du système canadien de sport amateur seraient considérées comme des atouts.

Conditions:

Il pourra être nécessaire, de temps à autre, de travailler en soirée et en fin de semaine.

Le Centre est résolu à se doter d'un personnel qualifié et diversifié, qui est le reflet de la société canadienne. 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 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 indiquer 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.

Échelle salariale : À discuter, selon les qualifications et l'expérience.

Pour postuler : Veuillez faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae à applications@crdsc-sdrcc.ca.