



Centre de règlement des différends sportifs du Canada

Date limite pour postuler : 16 h 00 (HNE) le 7 décembre 2018

Début de l'emploi : aussitôt que possible

Poste : Gestionnaire de dossiers

Le Centre de règlement de 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 le règlement juste, équitable, transparent et rapide des différends sportifs au Canada, incluant les différends concernant la sélection d'équipe ou l'octroi de brevets aux athlètes amateurs. À partir du 1^{er} juin 2004, le Centre a assumé la responsabilité de l'arbitrage des cas nationaux de dopage au Canada.

Gestionnaire de dossiers

Le Centre est à la recherche d'un(e) gestionnaire de dossiers, pour un emploi à temps plein à durée fixe, qui aura pour rôle d'assister la chef de la direction dans la gestion du Secrétariat des différends (tribunal). Le(a) candidat(e) retenu(e) devra travailler au bureau du Centre présentement situé au 1080 côte du Beaver Hall, à Montréal (Québec).

Responsabilités : La responsabilité principale du(de la) gestionnaire de dossiers sera de gérer les dossiers du tribunal, ce qui implique 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 tenir à jour le calendrier des procédures à travers un système en ligne de gestion de dossiers, de voir à l'organisation des audiences et de maintenir un classement adéquat des dossiers et archives du tribunal. En plus de ses responsabilités dans les opérations du tribunal, le(a) titulaire aura également un rôle de soutien dans l'administration quotidienne du Centre, dont la communication avec les fournisseurs, la mise à jour des bases de données, le traitement de documents financiers, et la planification de la conférence annuelle et d'événements spéciaux. Enfin, le(a) gestionnaire de dossiers assistera la chef de la direction dans la gestion des autres activités du Centre au besoin, incluant, mais sans s'y restreindre, l'élaboration des plans opérationnels, le développement de contenu éducatif et la mise en œuvre de programmes visant à générer des revenus.

Qualifications : Ce poste exigera un haut niveau de versatilité et d'habiletés interpersonnelles. Le(a) candidat(e) aura un fort sens de l'organisation et sera confortable dans un environnement affairé. Le(a) candidat(e) aura complété avec succès une formation en technique juridique ou en droit, et possédera 3 à 5 ans d'expérience comme gestionnaire de dossiers ou l'équivalent. Le(a) candidat(e) doit bien connaître l'environnement Windows et être compétent(e) en Word, Excel, Access, Outlook et Explorer. 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. Le(a) candidat(e) doit être disponible pour des voyages domestiques occasionnels et pour travailler les soirs et fins de semaine selon les besoins du tribunal. Une connaissance du système sportif amateur canadien sera un atout.

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 mentionner sur leur curriculum vitae, s'ils ou elles le désirent, leur identité sexuelle, leur appartenance à la communauté autochtone ou à un groupe minoritaire visible, ou être une personne handicapée.

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. Nous ne répondons à aucune demande de renseignements par téléphone.

Rémunération : 46,000\$-58,500\$ par année, selon les qualifications et l'expérience.

Pour postuler : applications@crdsc-sdrcc.ca (veuillez indiquer dans le sujet de votre message le poste convoité)