



Centre de règlement des différends sportifs du Canada

Date limite pour postuler : 16 h 00 (HAE) le 25 mai 2018

Début de l'emploi : Juin 2018

Poste : Agent(e) de communication et de promotion

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.

Agent(e) de communication et de promotion

Le Centre est à la recherche d'un(e) employé(e) permanent(e) à temps plein, qui aura pour rôle de coordonner les activités de communication et de promouvoir les services du Centre à ses clients actuels et potentiels. Le(la) candidat(e) retenu(e) devra travailler au bureau du Centre présentement situé au 1080 côte du Beaver Hall, à Montréal (Québec).

Responsabilités : L'agent(e) de communication et de promotion sera responsable de coordonner les activités de communication et de promotion du Centre, notamment la mise à jour du site Internet et du Centre de ressources et la présence du Centre sur les médias sociaux. Le(la) titulaire du poste sera également responsable de coordonner la présence du Centre et ses activités de sensibilisation et d'entretenir des contacts réguliers avec les membres de la communauté sportive. De plus, l'agent(e) de communication et de promotion aidera le chef de la direction dans la gestion des activités du Centre au besoin, notamment l'élaboration des plans opérationnels et la surveillance de la réalisation de ses objectifs stratégiques.

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 sera confortable dans un environnement affairé. Le(la) candidat(e) aura obtenu un diplôme en administration du sport, en marketing du sport, en communication ou dans un domaine connexe et possèdera une connaissance approfondie du système sportif amateur canadien. Le(la) candidate(e) doit bien connaître l'environnement Windows et être compétent(e) en Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook et navigateurs Internet, avec une expérience dans la gestion de sites Internet et de plateformes de média sociaux pour des entreprises. Le(la) candidate(e) doit posséder des habiletés supérieures en expression écrite et orale dans les deux langues officielles et être extraverti(e) et sympathique. Le(la) candidate(e) doit être disponible occasionnellement pour des voyages domestiques ou pour travailler les soirs et fins de semaine. Une expérience au sein d'organismes canadiens de sport sera considérée comme 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. **Le Centre ne communiquera qu'avec les candidat(e)s retenu(e)s.** Veuillez ne pas faire de demandes de renseignements par téléphone.

Rémunération : 41 800\$-49 600\$ par année, selon les qualifications et l'expérience.

Pour postuler : applications@crdsc-sdrcc.ca