



Centre de règlement des différends sportifs du Canada

Date limite pour postuler : Jusqu'à ce que le poste soit comblé

Début de l'emploi : aussitôt que possible

Poste : Adjoint(e) administratif(ve)

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.

Adjoint(e) administratif(ve)

Le Centre est à la recherche d'un(e) employé(e) permanent(e) à temps plein, qui aura pour rôle de fournir un soutien administratif aux opérations du Centre incluant, au besoin au Secrétariat de règlement des différends. Le(la) candidat(e) retenu(e) devra travailler au bureau du Centre qui est présentement situé au 1080 côte du Beaver Hall, à Montréal (Québec).

Responsabilités : Les responsabilités principales de l'adjoint(e) administratif(ve) seront d'appuyer le chef des opérations dans la gestion des affaires corporatives du Centre et fournir un soutien administratif au Secrétariat de règlement des différends. En charge des fonctions de réception et de la gestion générale du bureau, le(la) titulaire sera le point de contact principal pour les visiteurs, appelants et fournisseurs, et sera également responsable de gérer la correspondance et la logistique d'envois de colis. Ses autres responsabilités consistent notamment à tenir à jour les calendriers et les bases de données, coder et classer les documents financiers, préparer les agendas, rapports, documents et procès-verbaux des réunions, et à fournir un soutien logistique à l'organisation des conférences et d'événements annuels. L'adjoint(e) administratif(ve) assistera également le Chef de la direction dans la gestion des activités du Centre au besoin, incluant l'élaboration des plans opérationnels et la surveillance de la réalisation des objectifs stratégiques du Centre.

Qualifications : Ce poste exigera un haut degré de versatilité et d'habiletés interpersonnelles. Le(la) candidat(e) aura un fort sens de l'organisation et sera confortable dans un environnement affairé et à caractère urgent. Le(la) candidat(e) aura complété avec succès une formation en techniques de bureau, ou possédera un minimum de 3 ans d'expérience comme adjoint(e) administratif(ve) ou agent(e) de bureau. Le(la) candidate(e) doit bien connaître l'environnement Windows, être compétent(e) en Word, Excel, Access et Outlook de la suite Microsoft, et avoir de solides connaissances des technologies de communication en ligne. Le bilingue (français et anglais), des habiletés supérieures en expression orale et écrite et la capacité de travailler en équipe et de contribuer activement au maintien d'un bon climat de travail sont essentiels. Il pourrait être nécessaire de travailler occasionnellement les soirs et fins de semaine. Une expérience de travail ou de bénévolat au sein du système sportif amateur canadien ainsi que de l'expérience en technologie informatique seront 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 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 : 44 000\$-48 000\$ par année, selon les qualifications et l'expérience.

Pour postuler : hr-rh@crdsc-sdrcc.ca