



## Centre de règlement des différends sportifs du Canada

---

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

**Début de l'emploi :** Janvier 2019

**Poste :** Coordonnateur(trice) d'éducation et de partenariats

Le Centre de règlement de différends sportifs du Canada (le Centre) a été créé le 1<sup>er</sup> 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'attribution de brevets aux athlètes amateurs. À partir du 1<sup>er</sup> juin 2004, le Centre a assumé la responsabilité de l'arbitrage des cas nationaux de dopage au Canada.

---

### **Coordonnateur(trice) d'éducation et de partenariats**

Le Centre est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice), pour un emploi à temps plein permanent, qui aura pour rôle de mettre en œuvre son plan d'éducation et développer des partenariats. Le(la) candidat(e) retenu(e) devra travailler au bureau du Centre présentement situé au 1080 côte du Beaver Hall, à Montréal (Québec).

**Responsabilités :** Le(la) coordonnateur(trice) d'éducation et de partenariats sera responsable de développer du contenu éducatif sur le règlement extrajudiciaire des différends (RED) et sur la prévention des différends sportifs et de livrer ce contenu sous forme de publications, présentations, ateliers et programmes interactifs sur l'Internet. Le(la) titulaire du poste sera également responsable du développement de partenariats parmi les communautés sportive, académique et du RED, dans le but d'augmenter la portée et l'impact des ressources, programmes et initiatives du Centre. Finalement, le(la) coordonnateur(trice) d'éducation et de partenariats assistera la chef de la direction dans la gestion des activités du Centre au besoin, incluant l'élaboration des plans opérationnels, les activités de communication et de promotion, ainsi que la gestion des dossiers du tribunal.

**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 complété avec succès une formation en administration du sport, en marketing du sport ou dans le domaine du règlement extrajudiciaire de différends, ainsi que des habiletés supérieures de communication orale. Le(la) candidate(e) doit bien connaître l'environnement Windows et être compétent(e) en Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook et navigateurs Internet. Le(la) candidate(e) doit être bilingue (français et anglais), posséder des habiletés supérieures en expression écrite et être extraverti(e) et sympathique. Le(la) candidate(e) doit être disponible pour des voyages domestiques fréquents et pour travailler les soirs et fins de semaine. Une connaissance du système sportif amateur canadien ou une expérience sportive pertinente sera un atout, ainsi que de l'expérience à titre de formateur(trice) ou conférencier(ère).

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 :** 51 800\$-59 600\$ par année, selon les qualifications et l'expérience.

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