

**Date limite pour postuler :** le 30 juin 2022

**Début de l'emploi :** le plus tôt possible

**Poste :** Adjoint(e) de direction au Bureau du Commissaire à l'intégrité dans le sport

Le Centre de règlement des 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 un règlement juste, équitable, transparent et rapide des différends sportifs au Canada, incluant les différends concernant la sélection d'équipes ou l'octroi 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. Le 1<sup>er</sup> janvier 2021, le Centre a créé le Tribunal de protection, une nouvelle division spécialisée dans le règlement de différends ayant trait à des allégations de harcèlement et d'abus. Le 6 juillet 2021, à la suite d'un appel de propositions public, le Ministre a désigné le Centre pour établir et mettre en œuvre un mécanisme indépendant pour le sport sécuritaire à l'échelle nationale.

---

**Adjoint(e) de direction** au Bureau du Commissaire à l'intégrité dans le sport

---

Le Centre cherche à engager un(e) employé(e) à titre permanent et à temps plein, pour fournir un soutien organisationnel au Bureau du Commissaire à l'intégrité dans le sport (le Bureau). La place d'affaires du Bureau est actuellement située au 1080, côte du Beaver Hall, à Montréal (Québec), et le(la) candidat(e) retenu(e) devra travailler dans un environnement de travail partagé et en télétravail de temps à autre.

**Responsabilités :** L'adjoint(e) de direction aura pour principales responsabilités d'assister la Commissaire à l'intégrité dans le sport à la coordination des différentes activités et projets liés au Bureau, de trier, d'effectuer les recherches et d'acheminer la correspondance de routine du Commissaire et du Bureau. Ses autres tâches consisteront à (i) maintenir à jour les calendriers du Bureau, (ii) faciliter l'organisation de rencontres, (iii) assurer le classement et la mise à jour de documents, bases de données et dossiers du Bureau, et (iv) préparer des rapports d'activités et autres documents opérationnels. L'adjoint(e) de direction collaborera également avec le personnel du Bureau et du Centre pour diverses tâches diverses du Bureau, notamment pour aider à planifier les activités, élaborer les plans opérationnels et surveiller la réalisation des objectifs stratégiques du Bureau.

**Qualifications :** Ce poste exige un haut niveau de polyvalence et d'habiletés interpersonnelles ainsi qu'une capacité de faire preuve d'une grande discrétion, d'un sens du devoir éthique et de préserver la confidentialité. Le/la candidat(e) doit avoir de solides compétences en matière d'organisation et de communication, et être à l'aise dans un environnement de travail occupé, où les activités se déroulent à un rythme rapide. Le/la candidat(e) aura obtenu un baccalauréat ou réussi une formation en administration de bureau ou secrétariat juridique et possèdera au moins cinq années d'expérience en tant qu'adjoint(e) de direction, adjoint(e) juridique ou fonction équivalente. Le/la candidat(e) doit avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows, savoir utiliser Microsoft Word, Excel, Access et Outlook, et avoir une solide connaissance des technologies de communication en ligne. La maîtrise du français et de l'anglais, une excellente aptitude à communiquer à l'oral et par écrit, le souci du détail et des compétences en gestion du temps sont essentiels. Il pourrait être nécessaire, à l'occasion, de travailler le soir ou la fin de semaine. Une expérience de travail dans le milieu juridique, administratif ou judiciaire, une connaissance sommaire du milieu du sport amateur canadien, ainsi qu'une connaissance des outils de gestion de projet et des technologies informatiques seront considérées comme 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 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 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-dessus. **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.

**Fourchette salariale :** 51 000 \$ - 56 000 \$ par an, selon les qualifications et l'expérience.

**Pour postuler :** Veuillez faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae à [applications@crdsc-sdrcc.ca](mailto:applications@crdsc-sdrcc.ca).