

Date limite pour postuler : 16 h (HE), le 4 mai 2026

Date d'entrée en fonction : 25 mai 2026

Poste : Gestionnaire de dossiers

Le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (le Centre) est un organisme indépendant créé en 2004 en vertu de la *Loi sur l'activité physique et le sport* afin d'offrir au milieu sportif canadien des services de règlement des différends justes, équitables, transparents et diligents, notamment par la médiation et l'arbitrage dans des dossiers tels que la sélection des équipes et l'octroi de brevets. Le Centre assure également l'arbitrage des cas nationaux de dopage au Canada et, par l'entremise de son Tribunal de protection, le règlement de différends liés à des allégations de maltraitance, notamment d'abus et de harcèlement.

Gestionnaire de dossiers

Le Centre est à la recherche d'une personne pour occuper un poste de gestionnaire de dossiers à temps plein, responsable de la gestion des dossiers relevant du Secrétariat de règlement des différends (Tribunal). Les bureaux du Centre sont situés au 6400, avenue Auteuil, à Brossard (Québec), et la personne retenue travaillera principalement à distance et, à l'occasion, dans un environnement de bureau partagé.

Principales fonctions et responsabilités :

Sous l'autorité de la gestionnaire principale ou du gestionnaire principal du Tribunal, la personne titulaire du poste contribue au fonctionnement efficace du Tribunal. Elle assure la gestion administrative des dossiers conformément aux règles et procédures applicables et contribue à la qualité, à l'efficacité et à l'amélioration continue des services du Tribunal.

Les responsabilités liées à la gestion des dossiers comprennent notamment :

- Gérer les dossiers du Tribunal qui lui sont confiés et en assurer le traitement exact et en temps opportun, conformément aux règles, procédures et échéanciers applicables.
- Agir à titre de personne-ressource du Tribunal auprès des parties, des parties potentielles et des autres personnes participantes, en fournissant des renseignements clairs, respectueux et appropriés sur les services et les processus du Tribunal.
- Planifier et prioriser les activités liées aux dossiers, y compris la coordination des échéanciers, des communications et des suivis, tout en maintenant des dossiers complets et à jour dans la plateforme de gestion des dossiers et les systèmes connexes.
- Coordonner la nomination des arbitres, médiatrices et médiateurs, notamment en vérifiant leur disponibilité, les conflits d'intérêts potentiels et les confirmations requises auprès des parties, et offrir le soutien administratif nécessaire.
- Organiser et soutenir les audiences, les médiations et les autres procédures connexes, y compris la logistique, la documentation, les plateformes virtuelles, l'enregistrement, les services d'interprétation et de traduction, ainsi que le soutien administratif.

- Préparer et gérer la correspondance et les documents clés, y compris les notes de rencontre, et coordonner la révision, la traduction et la diffusion des décisions, au besoin.
- Assurer la clôture adéquate des dossiers, y compris l'archivage et les suivis requis, conformément aux normes établies.

Les responsabilités additionnelles comprennent notamment :

- Maintenir une solide compréhension des règles, procédures et pratiques en matière d'arbitrage, de médiation et de gestion des dossiers.
- Contribuer à l'amélioration continue des outils, des processus et des cadres du Tribunal, y compris les guides, les procédures et la plateforme de gestion des dossiers.
- Coordonner et appuyer diverses initiatives et divers programmes, notamment le programme d'aide juridique et le programme d'observation des arbitres, médiatrices et médiateurs, et contribuer à des projets transversaux et à des initiatives spéciales.
- Collaborer avec le Centre de ressources afin de développer et de diffuser des outils, du contenu et des activités de formation, notamment des ateliers, des conférences et des séances d'information.
- Participer à la planification et à l'organisation de projets spéciaux et d'événements, et fournir un soutien administratif aux programmes d'éducation, aux initiatives de communication et aux autres activités organisationnelles.
- Appuyer la gestionnaire principale ou le gestionnaire principal et l'équipe de direction dans la planification opérationnelle, le développement de nouvelles offres de services et la promotion des services du Centre.

Qualifications :

- Formation pertinente en droit, en techniques juridiques, en règlement des différends ou dans un domaine connexe.
- Trois à cinq années d'expérience pertinente en gestion de dossiers, en coordination de dossiers ou dans un rôle similaire.
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, avec d'excellentes aptitudes rédactionnelles dans au moins une des langues officielles.
- Excellente maîtrise des applications informatiques, notamment Word, Excel, PowerPoint, Outlook, les navigateurs Web et les outils en ligne.
- Disponibilité occasionnelle pour travailler en soirée ou la fin de semaine.

Atouts :

- Connaissance du système sportif canadien, particulièrement du sport amateur.
- Expérience dans un environnement quasi judiciaire, administratif ou de règlement des différends.
- Expérience en gestion de projet ou en communications.
- Disponibilité pour des déplacements occasionnels au Canada.

Qualités personnelles et compétences :

Pour réussir dans ce rôle, la personne titulaire du poste devra démontrer :

- Rigueur et capacité d'analyse : traite les dossiers avec exactitude et rigueur, comprend rapidement les enjeux et le contexte, et repère l'information clé ainsi que les risques.
- Jugement, discrétion et professionnalisme : fait preuve de bon jugement, traite l'information sensible de manière confidentielle et agit avec intégrité, impartialité et professionnalisme en tout temps.
- Organisation, autonomie et adaptabilité : gère efficacement les priorités et les échéances, travaille de façon autonome avec initiative et s'adapte à l'évolution des besoins tout en maintenant un haut niveau de qualité.
- Communication et sens du service : communique clairement et professionnellement avec des publics variés, y compris les parties non représentées, et offre un service respectueux, diligent et approprié dans le respect du cadre procédural.
- Collaboration et travail d'équipe : travaille de façon constructive avec ses collègues, partage l'information pertinente et contribue à un environnement de travail positif et efficace.
- Sang-froid et sensibilité : maintient son calme et sa neutralité dans des situations délicates ou sous pression et fait preuve d'empathie lors d'interactions avec des personnes vulnérables.
- Aisance technologique et amélioration continue : utilise efficacement les outils et systèmes numériques et contribue activement à l'amélioration des processus, des outils et des façons de faire.
- Initiative et engagement : démontre un réel engagement envers la mission du Centre, prend des initiatives dans son travail et contribue de manière proactive aux objectifs de l'équipe et de l'organisation.

Le Centre s'engage à constituer un effectif qualifié et diversifié, représentatif de la société canadienne. À ce titre, il favorise l'équité en matière d'emploi et encourage les personnes candidates à indiquer volontairement dans leur candidature leur identité ou expression de genre, leur situation de handicap, leur appartenance autochtone, leur appartenance à une minorité visible ou à tout autre groupe traditionnellement sous-représenté.

Le Centre s'engage à mettre en place des processus de sélection et des milieux de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si votre candidature est retenue dans le cadre de ce concours, veuillez nous informer des mesures d'adaptation requises afin que votre candidature puisse être évaluée de manière juste et équitable.

Si vous possédez les qualifications recherchées, veuillez postuler en toute confidentialité en cliquant sur le lien ci-dessous. **Le Centre communiquera uniquement avec les personnes retenues.** Aucune demande téléphonique, s'il vous plaît.

Échelle salariale : 65 000 \$ à 70 000 \$ par année, selon l'expérience et les qualifications

Avantages sociaux : Une gamme complète d'avantages sociaux est offerte, notamment une assurance vie, une assurance dentaire et une assurance médicale complémentaire, une cotisation de l'employeur à un REER, des allocations annuelles pour le mieux-être et le télétravail, un programme virtuel d'aide aux employés, des congés payés et d'autres avantages conformément à la politique des ressources humaines du Centre.

Pour postuler : Veuillez remplir le formulaire et télécharger votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae en cliquant sur le lien suivant : <https://wkf.ms/4t7ITib>

Contact : applications@crdsc-sdrcc.ca