

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

Date d'entrée en fonction : septembre 2026

Poste : Gestionnaire principal-e, Centre de ressources et communications

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 principal-e, Centre de ressources et communications

Le Centre est à la recherche d'une personne pour occuper un poste à temps plein de gestionnaire principal-e, Centre de ressources et communications. 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 :

Relevant du chef de la direction, la personne titulaire du poste exerce un leadership stratégique et opérationnel dans la définition, le développement et la mise en œuvre de la vision, de la stratégie et des activités du Centre de ressources, tout en pilotant les communications générales du Centre. Ce poste joue un rôle central dans la transformation de l'expertise neutre du Centre, de sa jurisprudence, de ses apprentissages opérationnels et de son expérience institutionnelle en ressources, formations, outils, publications et activités de rayonnement, et dans le renforcement de la capacité des organismes sportifs, décideurs internes, athlètes, entraîneurs, administrateurs et représentants des athlètes à mieux comprendre leurs droits et responsabilités, à prendre des décisions éclairées, à prévenir les différends et à les régler efficacement.

Les responsabilités de la ou du gestionnaire principal-e, Centre de ressources et communications, comprennent notamment :

- Contribuer à définir la vision, le mandat, les priorités et la feuille de route annuelle du Centre de ressources, en cohérence avec les priorités stratégiques et organisationnelles du Centre.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies en matière de ressources, de formation, de contenu, de rayonnement et de communications, y compris l'identification des publics prioritaires, des thèmes à privilégier et des approches de diffusion.
- Transformer la jurisprudence, les tendances observées dans les dossiers, les apprentissages opérationnels et l'expertise du Centre en ressources pratiques pour la communauté sportive canadienne.
- Diriger et coordonner l'élaboration de guides, modèles, listes de vérification, fiches pratiques, capsules, outils numériques, parcours d'apprentissage, foires aux questions, exemples de clauses, notes de pratique et autres ressources accessibles.

- Travailler en collaboration avec le Tribunal et les autres membres de l'équipe afin d'identifier les sources récurrentes de différends et les secteurs où les organismes sportifs, les participants et les décideurs internes ont besoin de clarification ou de soutien.
- Veiller à ce que les ressources soient rédigées dans un langage clair, neutre, accessible et utile, sans constituer des conseils juridiques.
- Concevoir et superviser des initiatives de formation et de développement des capacités, y compris des présentations, webinaires, séances de sensibilisation et kiosques adaptés à différents publics.
- Élaborer et coordonner la stratégie de communication générale du Centre, notamment la planification de contenu, le site Web, les infolettres, les publications, les médias sociaux, les annonces et les communications liées aux événements et aux initiatives.
- Rédiger, réviser et coordonner les communications institutionnelles destinées au public, aux partenaires, aux organismes sportifs et aux clients.
- Développer et entretenir des relations avec les partenaires et les parties prenantes de la communauté sportive canadienne, et repérer des occasions de collaboration permettant d'accroître la portée, l'utilité et l'impact des ressources et des formations du Centre.
- Établir et maintenir des normes de qualité, des processus de révision et des mécanismes de contrôle des versions pour les ressources et communications clés, afin d'en assurer l'exactitude, l'actualité, le caractère bilingue, l'accessibilité, l'utilité pratique et l'alignement avec le rôle neutre du Centre.
- Contribuer à l'amélioration continue de l'expérience utilisateur sur le site Web et les plateformes numériques du Centre, notamment par l'application des principes de langage clair, d'accessibilité, d'inclusion et de conception centrée sur les besoins des utilisateurs.
- Préparer des plans de travail, des échéanciers, des rapports d'étape et des indicateurs de mesure d'impact afin d'assurer le suivi des projets, de mesurer les résultats et de soutenir l'amélioration continue.
- Coordonner, au besoin, le travail de fournisseurs externes, y compris des traducteurs, réviseurs, concepteurs graphiques, spécialistes Web, producteurs vidéo et autres experts en contenu ou en communications.
- Représenter le Centre lors de certaines rencontres, conférences, activités et autres événements du milieu sportif, selon les priorités établies.
- Appuyer le chef de la direction et l'équipe de direction dans le cadre de projets spéciaux et de toute autre responsabilité connexe, au besoin.

Qualifications :

- Formation universitaire dans un domaine pertinent, par exemple en droit, règlement des différends, gouvernance ou administration du sport, communications, relations publiques, gestion de projets, ou dans tout autre domaine connexe.
- Environ 7 à 10 années d'expérience pertinente, dont une partie importante dans des fonctions liées à la stratégie de contenu, à la formation, aux communications, à la gouvernance, au développement de ressources, aux politiques ou au règlement des différends.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et capacité démontrée à expliquer clairement des sujets complexes à différents publics.
- Bonne compréhension du système sportif canadien.
- Solide compréhension des principes de justice naturelle, d'équité procédurale, de prévention des différends, de gouvernance décisionnelle, de neutralité et de confidentialité.

- Expérience en communications organisationnelles, notamment en planification de contenu, rédaction, gestion de publications et coordination de communications numériques.
- Très bonne maîtrise des outils numériques courants, notamment la suite Microsoft Office, les plateformes de vidéoconférence, les outils de gestion de contenu Web, les infolettres, les médias sociaux et les outils de collaboration.
- Capacité de travailler de façon autonome dans un environnement de petite équipe, avec un haut degré de jugement, de discrétion et d'initiative.

Qualités personnelles et compétences :

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

- Un excellent jugement stratégique et la capacité de recommander des priorités réalistes dans un contexte de ressources limitées.
- Une grande rigueur dans la qualité, l'exactitude, la cohérence, la confidentialité et la neutralité des contenus et des communications.
- De fortes habiletés de communication, de rédaction et de vulgarisation auprès de publics variés.
- Un leadership d'influence et de solides aptitudes relationnelles permettant de mobiliser des collaborateurs internes et externes.
- Une forte capacité à transformer des connaissances complexes en ressources, outils et formations pratiques et accessibles.
- De l'adaptabilité, de l'autonomie et de solides habiletés en coordination de projets.
- Une forte orientation utilisateur et une bonne compréhension des besoins des publics desservis.
- De la créativité pratique et un engagement envers l'amélioration continue.
- De l'intégrité, du professionnalisme et une adhésion aux valeurs du Centre, notamment en matière de confidentialité, de neutralité et de respect de l'indépendance des processus.

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 : 85 000 \$ à 90 000 \$ 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 téléverser votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae en cliquant sur le lien suivant : <https://wkf.ms/4eQqVd0>

Contact : applications@crdsc-sdrcc.ca