

**Date limite pour postuler :** 30 juin 2025

**Début de l'emploi :** 2 septembre 2025

**Poste :** Chef(fe) de la direction

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 allégations de dopage au Canada. Le 1<sup>er</sup> janvier 2021, le Centre a créé le Tribunal de protection, une division spécialisée dans le règlement de différends ayant trait à des allégations de harcèlement et d'abus, qui est dorénavant responsable de fournir les services de médiation, de révision ou d'appel des décisions rendues sous le régime du nouveau Programme canadien de sport sécuritaire.

---

## **Chef(fe) de la direction**

Le Centre cherche à engager un(e) chef(fe) de la direction pour diriger tous les aspects du Centre de règlement des différends sportifs du Canada. Le bureau du Centre est actuellement situé au 6400, avenue Auteuil à Brossard (Québec). La préférence est que le(la) titulaire travaille dans la grande région de Montréal, mais les candidat(e)s exceptionnel(le)s seront pris en considération à condition de pouvoir se rendre régulièrement au bureau lorsque nécessaire, dans le cadre de leurs responsabilités professionnelles, en tenant compte des responsabilités légales, contractuelles et fiscales du Centre.

Responsabilités : Se rapportant au(à la) président(e) du Conseil d'administration, le(la) chef(fe) de la direction supervisera tous les aspects des opérations du CRDSC, incluant mais sans s'y limiter les responsabilités suivantes :

- Direction et gestion globale du Centre, notamment : développer une vision et un plan stratégique; agir en tant que conseiller(ère) professionnel(le) du conseil d'administration pour toutes les questions relatives aux activités du Centre ; soutenir et guider l'équipe de direction;
- Planification et gestion des opérations, programmes et services, notamment : veiller, en collaboration avec l'équipe de direction, à ce que les opérations du Centre répondent aux attentes des clients, du conseil d'administration et des organismes de financement ; superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de tous les programmes et services du Centre, y compris les projets spéciaux ; veiller, en collaboration avec l'équipe de direction, à ce que les programmes et services proposés par le Centre contribuent à la réalisation de sa mission et reflètent les priorités définies par le conseil d'administration;
- Planification financière et gestion des risques, notamment : superviser la préparation du budget général du Centre et sa présentation au conseil d'administration ; collaborer avec le conseil d'administration pour obtenir le financement nécessaire au bon fonctionnement du Centre ; administrer les fonds du Centre à la lumière du budget adopté et conformément aux principes comptables généralement reconnus;
- Planification et gestion des ressources humaines, notamment : identifier les besoins en personnel du Centre ; superviser la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques en matière de ressources humaines ; superviser l'équipe de direction et autres membres du personnel, le cas échéant;
- Représentation et relations avec la communauté, notamment : agir en tant que porte-parole du Centre ; en collaboration avec l'équipe de gestion, assurer la communication avec les membres de la communauté sportive afin de suivre l'évolution de la clientèle du Centre ; établir de bonnes relations de travail et des ententes de collaboration avec d'autres organismes de sport, organismes de financement, politicien(ne)s et autres client(e)s ou fournisseurs.

Qualifications : Ce poste exige un haut niveau de polyvalence et d'habiletés interpersonnelles ainsi qu'une capacité de faire preuve d'une grande discrétion et de préserver la confidentialité. Le(la) candidat(e) doit avoir de solides compétences en communication et en service à la clientèle, et être à l'aise dans un environnement de travail occupé, où les activités se déroulent à un rythme rapide, en plus de posséder les qualifications/habiletés suivantes :

- Capacité de diriger avec une grande intégrité et des normes éthiques dans un environnement en rapide évolution ;
- Excellentes capacités de réflexion critique et d'analyse ;
- Orientation vers le service à la clientèle et capacité de prendre en compte des points de vue divergents ;
- Capacité d'évaluer les situations et leur importance, l'urgence et les risques, y compris la capacité de prendre des décisions claires et opportunes pour le meilleur intérêt du Centre ;
- Capacité de travailler avec des populations vulnérables et sous-desservies ;
- Excellentes compétences en matière de rédaction, de présentation et de communication ;
- Capacité d'identifier les objectifs à l'échelle organisationnelle, d'élaborer des plans de travail et de superviser le travail de professionnels ;
- Capacité d'établir et de maintenir des relations de travail positives avec les parties prenantes internes et externes ;
- Excellentes aptitudes relationnelles, avec une expérience de collaboration dans un environnement diversifié et multidisciplinaire;
- Maîtrise des applications Microsoft Office et capacité d'adaptation aux nouvelles technologies ;
- Maîtrise du français et de l'anglais (écrit et parlé) avec d'excellentes compétences rédactionnelles dans au moins l'une des langues officielles.

Formation et expérience requises :

- Diplôme d'études supérieures en administration du sport, en droit et/ou domaines connexes ;
- Cinq (5) à 10 ans d'expérience dans des postes de gestion à responsabilité croissante, y compris la gestion du budget et des ressources humaines dans un organisme communautaire ou dans le secteur sans but lucratif ;
- Expérience de travail au sein d'un organisme complexe impliquant plusieurs parties prenantes ;
- Expérience dans la gestion des ressources humaines et financières ;
- Expérience dans l'élaboration de politiques à l'échelle organisationnelle ;
- Une connaissance générale du système sportif fédéré canadien, une compréhension démontrée du secteur sans but lucratif et un permis en règle d'un barreau provincial ou territorial seront des atouts considérables.

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 dans leurs documents de candidature, si désiré, leur identité ou expression de genre, leur statut de personne handicapée, leur appartenance à la communauté autochtone, à un groupe minoritaire visible ou à d'autres groupes traditionnellement sous-représentés.

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 à [jessica.benabou@axxelhr.com](mailto:jessica.benabou@axxelhr.com). **Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.** Nous ne répondons à aucune demande de renseignements par téléphone.

**Rémunération** : Selon les qualifications et l'expérience.