

**Date limite pour postuler :** 31 janvier 2024

**Début de l'emploi :** dès que possible

**Poste :** Coordonnateur de programme du BCIS

Le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) est un organisme de service sans but lucratif, créé en vertu de la *Loi sur l'activité physique et le sport* (L.C. 2003, ch. 2), qui a pour mission de fournir à la communauté sportive un service pancanadien de règlement extrajudiciaire des différends sportifs ainsi qu'une expertise et une assistance en la matière. Le 6 juillet 2021, le Gouvernement du Canada a désigné le CRDSC pour établir et mettre en œuvre un mécanisme indépendant pour le sport sécuritaire à l'échelle nationale. Le programme Sport Sans Abus et le Bureau du Commissaire à l'intégrité dans le sport (« BCIS ») ont alors été créés et ont commencé leurs activités le 20 juin 2022. Le BCIS est une division fonctionnellement indépendante du CRDSC, qui administre le Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport (le « CCUMS ») dans le cadre du programme Sport Sans Abus.

---

## Coordonnateur de programme du BCIS

Le Centre cherche à engager un(e) employé(e) permanent à temps plein, pour fournir un soutien à l'exécution de la mission du BCIS. Le lieu d'affaires du Centre est actuellement situé dans la région de Montréal (Québec), et le(la) candidat(e) retenu(e) devra travailler principalement en télétravail (avec des réunions en personne à l'occasion).

**Responsabilités :** Le/la Coordonnateur de programme du BCIS s'acquittera des responsabilités suivantes :

- Traiter avec diligence et en temps opportun les plaintes, les dénonciations et les demandes reçues par le BCIS, tel qu'assigné;
  - Effectuer un examen initial des plaintes, des dénonciations ou des demandes reçues et recueillir les renseignements nécessaires pour évaluer l'autorité et la juridiction, au besoin;
  - Recueillir des renseignements sur les plaintes, les dénonciations et les évaluations du milieu sportif, tel qu'assigné;
  - Fournir une évaluation initiale et communiquer les recommandations pour révision et approbation par les cadres supérieurs;
  - Préparer des ébauches d'avis et de communications à l'intention des parties, des enquêteurs/évaluateurs indépendants et/ou des fonctions de Sport Sans Abus pour révision par les cadres supérieurs;
  - Coordonner et, s'il y a lieu, assister à des réunions avec des parties ou des enquêteurs/évaluateurs indépendants dans le cadre de plaintes, de dénonciations et de demandes, tel qu'assigné, et fournir des renseignements pertinents sur le processus, en démontrant une approche tenant compte des traumatismes;
  - Préparer des ébauches de rapports internes, des notes et divers avis pour les plaintes, les dénonciations et les évaluations, tel qu'assigné et selon les directives;
- Tenir à jour l'information contenue dans le système de traitement des dossiers en ce qui concerne les plaintes, les dénonciations et les demandes assignées;
- Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration continue des procédures et normes de traitement des dossiers, des modèles de documents et des pratiques à suivre;
- Participer à l'élaboration des ressources concernant les services du BCIS;
- Soutenir la préparation et l'exécution des différentes présentations, activités ou événements organisés par le BCIS;
- Assurer l'harmonisation entre les initiatives assignées et les autres initiatives du BCIS et du programme Sport Sans Abus.

### Qualifications:

Ce poste exige de la rigueur et une attention particulière aux détails; d'excellentes compétences analytiques; un certain degré d'autonomie dans l'exécution de certaines tâches liées au traitement des dossiers; une compréhension et un engagement envers une approche tenant compte des traumatismes, une capacité démontrée d'exercer une grande discrétion, un devoir éthique, la confidentialité et le confort de travailler dans un environnement dynamique, axé sur le travail d'équipe et au rythme rapide.

Le/la candidat(e) doit

- être à l'aise pour travailler dans un environnement bilingue (FR/AN : écrit et parlé) et avoir d'excellentes compétences rédactionnelles dans l'une des deux langues officielles;
- détenir un diplôme universitaire de premier cycle ou une formation juridique (parajuriste, technicien juridique, diplôme en droit, etc.);
- posséder de deux à trois ans d'expérience de travail en gestion de dossiers, dans un environnement juridique, administratif ou judiciaire.

### Seront également considérés comme des atouts pour exercer cette fonction :

- Expérience pertinente en gestion de dossiers, des plaintes et/ou des enquêtes
- Connaissance des droits de la personne, du droit criminel et/ou des affaires impliquant des jeunes;
- Connaissance de l'approche tenant compte des traumatismes;
- Connaissance du système canadien de sport amateur.

### Conditions:

Il pourra être nécessaire, de temps à autre, de travailler en soirée et en fin de semaine.

Le Centre est résolu à se doter d'un personnel qualifié et diversifié, qui est le reflet de la société canadienne. 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 ayant un handicap.

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 indiquer 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. **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.

**Échelle salariale :** À discuter, 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).