CCES POSITION PROFILE

**POSITION**: Results Coordinator

**REPORTS TO**: Manager, Results

**CLASSIFICATION LEVEL**: (Level 2) Program Administration

# POSITION SUMMARY

The Results Coordinator provides support to the Manager, Results by processing test results, initiating the results management process, processing Whereabouts Failures, and providing additional support as needed. The Results Coordinator contributes to the operations of the CCES by coordinating doping control testing sessions and contributing to the overall development, maintenance, and improvement of the Canadian Anti-Doping Program (CADP). The Results Coordinator assists with major games services and fee-for-service testing in addition to providing anti-doping information services to clients. The Results Coordinator contributes to the CCES Quality Management System and the Doping Control Officer (DCO)/Chaperone Program. The incumbent also assists anti-doping staff in other areas of sport integrity or other CCES operations as required.

# DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Results Management Administration

* Assist the Manager, Results with results management administration;
* Assist with the processing of test results;
* Process Whereabouts Failures;
* Provide administrative assistance as required;
* Help maintain/update all databases and hard copy/electronic files related to results management;
* Respond to general whereabouts-related inquiries.

Coordination of Doping Control Testing

* Coordinate domestic doping control program testing within specified sports in accordance with the Test Distribution Plan;
* Coordinate fee-for-service testing for specified sports/clients;
* Assist with athlete inquiries and whereabouts requirements;
* Troubleshoot and problem-solve with DCOs and national sport organizations (NSOs);
* Complete DCO certification and act as DCO/Chaperone as required;
* Assist with verification and completion of DCO and Chaperone expenses.

Testing Program Development

* Assist with administration of Registered Testing Pool (RTP) and National Athlete Pool (NAP) submission processes, including related liaison and follow-up with NSOs and athletes for specified sports/clients;
* Implement and monitor the Test Distribution Plan;
* Conduct quarterly test planning consistent with Test Distribution Plans;
* Maintain tracking systems for RTP submissions;
* Coordinate pre-games testing and major games, events, and related activities as required.

CADP Adoption Responsibilities

* Assist NSOs in meeting their responsibilities under the CADP;
* Respond to NSO inquiries regarding their adoption of the CADP;
* Identify athletes for inclusion in the RTP, NAP and maintain athlete records;
* Assist with the organization of semi-annual meetings with NSOs and Multi-Sport Organizations;

CCES Quality Management System

* Be aware and knowledgeable of the position’s responsibilities within the Quality Management

System;

* Comply with relevant quality system processes and recommend process changes/revisions as appropriate;
* Identify potential risks and help identify and manage risk mitigation strategies;
* Log stakeholder feedback/comments in the Quality Database for tracking and appropriate follow-up.

DCO/Chaperone Program

* Assist with recruitment and training of DCOs and Chaperones as required;
* Assist with coordinating DCO Manual reviews and revisions as required;
* Assist with providing performance feedback to DCOs and Chaperones as required;
* Assist with verification and completion of DCO and Chaperone claim forms as required;
* Maintain DCO/Chaperone records as required.

Sport Information Services

* Respond to general doping control inquiries;
* Prepare and give presentations;
* Assist with reviews/revisions of anti-doping program resources;
* Assist with distribution of key resources to NSOs and athletes.

General Responsibilities

* Other duties as assigned by the Manager, Results, the Manager, Intelligence and Results, and/or

Senior Manager, Policy and Programs.

**QUALIFICATIONS AND COMPETENCIES**

* Bachelor’s degree or college diploma in the fields of sport, health, social science and/or business, or equivalent combination of education and experience.
* More than one year of on-the-job experience and/or performing similar duties required with knowledge of the Canadian sport community, drug-free sport, and doping control programs preferred.
* Proven project coordination skills including the ability to prioritize, meet deadlines, work under pressure, and adapt to a fast-paced changing environment while maintaining attention to detail.
* Excellent interpersonal skills, ability to learn quickly and self-motivate while working independently and/or collaborating as part of a team.
* Ability to give presentations.
* Proficient in MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
* Excellent English verbal and written communication skills.
* French language proficiency (both verbal and written) strongly preferred.

Applications for this position should be submitted electronically on Bamboo HR <https://cces.bamboohr.com/careers/70> by June 23, 2025. We thank all applicants for their interest but only applicants selected for an interview will be contacted. For more information about the CCES, please visit [www.cces.ca](http://www.cces.ca). Throughout its recruitment process, the CCES is committed to Canada’s linguistic duality and diversity of its people.

We welcome expressions of interest from all qualified applicants including Indigenous persons, persons with disabilities, members of visible minority groups, and all gender identities and sexual orientations. Upon request, accommodation will be provided during the hiring process.

OFFRE D’EMPLOI AU CCES

**TITRE DU POSTE** : Coordonnatrice ou coordonnateur des résultats

**SUPÉRIEUR** : Gestionnaire des résultats

**CATÉGORIE** : (Niveau 2) Administration de programmes

# DESCRIPTION DU POSTE

La coordonnatrice ou le coordonnateur des résultats soutient la ou le gestionnaire des résultats en assurant le traitement des tests, le déclenchement du processus de gestion des résultats et la gestion des manquements aux obligations en matière de localisation, en plus d’offrir du soutien additionnel au besoin. La personne titulaire du poste coordonne les séances de contrôle du dopage et participe à l’élaboration, au maintien et à l’amélioration du Programme canadien antidopage (PCA). Elle contribue à la prestation de services antidopage pour les grands jeux et de services payants de contrôle, en plus de fournir de l’information sur l’antidopage aux clients. Par ailleurs, elle contribue au système de gestion de la qualité du CCES et au programme d’agents de contrôle du dopage (ACD) et d’escortes, et elle aide le personnel antidopage dans d’autres sphères de l’intégrité du sport et des activités du CCES selon les besoins.

# RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Administration de la gestion des résultats

* Appuyer la ou le gestionnaire des résultats dans les tâches liées à la gestion des résultats.
* Participer au traitement des résultats des tests.
* Traiter les manquements aux obligations en matière de localisation.
* Fournir du soutien administratif au besoin.
* Contribuer à l’entretien et à la mise à jour de toutes les bases de données et des dossiers papier ou électroniques liés à la gestion des résultats.
* Répondre aux demandes de renseignements généraux en matière de localisation.

Coordination des contrôles du dopage

* Coordonner les séances de contrôle du dopage du programme national pour les sports désignés conformément au plan de répartition des contrôles.
* Coordonner les services payants de contrôle pour les sports et les clients désignés.
* Aider à répondre aux questions des athlètes et à administrer le programme de localisation.
* Régler les problèmes des ACD et des organismes nationaux de sport (ONS).
* Obtenir une certification ACD et agir comme ACD ou escorte au besoin.
* Participer à la vérification et à la préparation des demandes de remboursement des ACD et des escortes.

Développement du programme de contrôles

* Aider à gérer le processus de transmission des informations du Groupe cible enregistré (GCE) et du Groupe national d’athlètes (GNA), y compris la liaison et le suivi avec les ONS et les athlètes pour les sports et clients désignés.
* Mettre en œuvre le plan de répartition des contrôles et en assurer le suivi.
* Effectuer la planification trimestrielle des contrôles conformément au plan de répartition des contrôles.
* Entretenir des systèmes de suivi des transmissions des athlètes du GCE.
* Coordonner les contrôles précédant les grands jeux, les événements d’envergure et les activités connexes.

Adoption du PCA

* Aider les ONS à respecter leurs obligations aux termes du PCA.
* Répondre aux demandes de renseignements des ONS concernant leur adoption du PCA.
* Identifier les athlètes à inclure dans le GCE et le GNA et garder leurs dossiers à jour.
* Participer à l’organisation des réunions semestrielles avec les ONS et les organismes de services multisports (OSM).

Système de gestion de la qualité du CCES

* Connaître les responsabilités du poste dans le cadre du système de gestion de la qualité.
* Respecter les processus de gestion de la qualité et recommander des modifications s’il y a lieu.
* Cerner les risques et établir des stratégies pour les atténuer.
* Entrer les commentaires des partenaires dans la base de données aux fins de suivi.

Programme d’ACD/escortes

* Participer au recrutement et à la formation des ACD et des escortes au besoin.
* Aider à la coordination des examens et des révisions du manuel de l’ACD.
* Donner de la rétroaction aux ACD et aux escortes selon les besoins.
* Aider à la vérification et à la préparation des formulaires de demande de remboursement des dépenses des ACD et des escortes au besoin.
* Tenir à jour les dossiers sur les ACD et les escortes selon les besoins.

Services d’information du sport

* Répondre à des demandes de renseignements concernant le contrôle du dopage.
* Préparer et donner des présentations.
* Participer aux examens et aux révisions des ressources du PCA.
* Aider à la répartition des principales ressources aux ONS et aux athlètes.

Responsabilités générales

* S’acquitter d’autres tâches confiées par la ou le *gestionnaire des résultats*, la ou le *gestionnaire des renseignements et des résultats,* ou la ou le *gestionnaire principal, Politique et programmes*.

**EXIGENCES**

* Baccalauréat ou diplôme collégial en sport, santé, sciences sociales, ou administration ou une combinaison équivalente de scolarité et d’expérience.
* Plus d’un an d’expérience dans un poste pertinent ou d’exercice de fonctions similaires; connaissance de la communauté sportive canadienne, du sport sans dopage et des programmes de contrôle du dopage, un atout.
* Compétences avérées en coordination de projets, y compris la capacité d’établir des priorités, de respecter les échéances, de travailler sous pression, de s’adapter à un environnement dynamique, tout en ayant le souci du détail.
* Entregent, initiative, capacité d’apprendre rapidement et de travailler de façon autonome et en équipe.
* Capacité de donner des présentations.
* Maîtrise de MS Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
* Excellente aptitude à communiquer en anglais (oral et écrit).
* Maîtrise du français (oral et écrit), un atout important.

Soumettez votre candidature par voie électronique d’ici le 23 juin, sur le portail Bamboo HR <https://cces.bamboohr.com/careers/70>. Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour une entrevue. Pour en savoir plus sur le CCES, visitez le www.cces.ca.

Dans l’ensemble de son processus de recrutement, le CCES reconnaît la dualité linguistique du Canada et la diversité de sa population. Nous acceptons les déclarations d’intérêt de toutes les personnes qualifiées, y compris les Autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles ainsi que les personnes de toutes les identités et orientations sexuelles. Sur demande, des mesures d’adaptation seront mises en place durant le processus d’embauche.