



# Centre de règlement des différends sportifs du Canada

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

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

**Poste :** Gestionnaire principal(e) des relations et de la conformité des signataires du BCIS

---

Le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (« CRDSC ») est un organisme de services sans but lucratif, créé en vertu de la Loi sur l'activité physique et le sport (L.C. 2003, ch. 2) afin 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 fédéral a désigné le CRDSC pour mettre en place un mécanisme indépendant pour le sport sécuritaire au niveau national. En conséquence, le programme Sport Sans Abus et le Bureau du Commissaire à l'intégrité dans le sport (« BCIS ») ont été créés et ont commencé leurs activités le 20 juin 2022. Le BCIS est une division fonctionnellement indépendante du CRDSC qui est responsable d'administrer le Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport (le « CCUMS ») au sein du programme Sport Sans Abus. Le BCIS est responsable de la conformité et de mettre en œuvre différentes initiatives d'engagement avec les organismes signataires de Sport Sans Abus (« signataires »). En lien avec ce mandat, le BCIS désire déployer progressivement un cadre afin d'optimiser la conformité organisationnelle et l'excellence des signataires par rapport aux objectifs et aux enjeux touchés par le CCUMS et le programme Sport Sans Abus (« cadre »).

## **Gestionnaire principal(e) des relations et de la conformité des signataires du BCIS**

Le Centre cherche à engager un(e) employé(e) permanent(e) à temps plein pour soutenir l'exécution du mandat de Sport Sans Abus. Le Centre est situé actuellement dans la région de Montréal, au Québec, et la personne dont la candidature sera retenue devra principalement travailler à distance.

**Responsabilités :** Sous la supervision directe du Commissaire à l'intégrité dans le sport, le/la Gestionnaire principal(e) des relations et de la conformité des signataires du BCIS s'acquittera des responsabilités suivantes :

- Diriger l'intégration et l'engagement des signataires au programme Sport Sans Abus;
- Faciliter l'accès des signataires aux services et aux ressources du BCIS et de Sport Sans Abus;
- Agir à titre de principal point de contact au sein du BCIS pour les représentants des signataires;
- Agir à titre d'expert en la matière et diriger l'évaluation de la conformité par les signataires et adresser les enjeux de conformité selon le processus établi;
- Concevoir et mettre en œuvre le plan opérationnel pour déployer les initiatives d'engagement et de conformité des signataires, y compris, le cas échéant, en relation avec le déploiement progressif du cadre ;
- Recueillir et organiser les données pertinentes, superviser l'évaluation et fournir les rapports nécessaires concernant l'engagement et la conformité des signataires et, le cas échéant, selon le cadre;
- Élaborer des ressources, du matériel et des documents pour soutenir (i) l'intégration et la participation continue des signataires et des autres participants pertinents et (ii) la sensibilisation et la compréhension du public à l'égard de la conformité des signataires et, le cas échéant, le cadre, ses objectifs et sa contribution à l'avancement des objectifs et des mandats de Sport Sans Abus;
- S'assurer que les initiatives d'engagement et de conformité des signataires, y compris, le cas échéant, le cadre, sont harmonisées et complémentaires avec les autres programmes de conformité et de production de rapports qui ont une incidence sur les signataires.
- Tenir des registres appropriés et fournir des statistiques et des données pertinentes aux fins de production de rapports sur l'engagement et la conformité des signataires.

Le/la Gestionnaire principal(e) des relations et de la conformité des signataires du BCIS collaborera également avec les membres de l'équipe de Sport Sans Abus pour (i) assurer la concordance entre le cadre et les autres composantes des services de Sport Sans Abus et (ii) en rapport avec les projets et activités de Sport Sans Abus (p. ex. conférences, présentations, projets multifonctionnels, etc.).

**Qualifications :** Ce poste exige un haut niveau de polyvalence et d'habiletés interpersonnelles ainsi qu'une capacité de faire preuve d'une grande discrétion, d'un sens éthique du devoir et de respect de la confidentialité. Le/la candidat(e) doit avoir de solides compétences en matière d'organisation et de communication, et être à l'aise dans un environnement de travail occupé et très dynamique. Il/elle doit avoir les compétences et qualifications suivantes :

- Un diplôme universitaire en administration, finances, droit, ressources humaines et/ou autres domaines connexes;
- Au moins cinq à sept années d'expérience professionnelle directe en vérification non financière, conformité, excellence organisationnelle, gouvernance, etc.;
- Une expérience en gestion du changement organisationnel, gestion de programme, diversité, équité et inclusion, questions de droits de la personne, idéalement avec une expérience dans le secteur sans but lucratif.
- Le/la candidat(e) doit connaître l'environnement Windows, savoir utiliser Microsoft Word, Excel, Access et Outlook, et avoir une solide connaissance des technologies de communication Web.
- Une maîtrise du français et de l'anglais, une grande facilité à communiquer oralement et par écrit, le souci du détail et des compétences en gestion du temps sont essentiels.
- 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. Par conséquent, 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).