

POSITION SUMMARY

The Sport Services 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 Sport Services Coordinator assists with major games services and fee-for-service testing in addition to providing anti-doping information services to clients. The Sport Services Coordinator contributes to the CCES Quality Management System and the Doping Control Officer (DCO)/Chaperone Program, and assists Anti-Doping staff in other areas of the Anti-Doping Program or other CCES operations as required.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

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);
- Act as DCO/Chaperone when 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 for 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 Registered Testing Pool, National Athlete Pool and maintain athlete records;
- Assist with the organization of semi-annual meetings with NSOs and MSOs;

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 the development of Chaperone program as required;
- Maintain DCO/Chaperone records as required.

Client 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 *Testing Supervisor*, the *Manager, Mission Operations*, the *Manager Testing*, and/or *Senior Manager CADP*.

Applications for this position should be submitted in confidence electronically by December 2, 2022 to the attention of Byron MacDonald, Manager, Human Resources, Canadian Centre for Ethics in Sport using this link: <https://cces.bamboohr.com/careers/33>. 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.

Only applications submitted through this link will be accepted.

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 Aboriginal 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.

This position is made possible with financial support from the Government of Canada. We thank all applicants for their interest but only applicants selected for an interview will be contacted.

DESCRIPTION DU POSTE

Le titulaire coordonne les séances de contrôle du dopage et participe à l'élaboration, au maintien et à l'amélioration du Programme canadien antidopage (PCA). Il 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, il contribue au système de gestion de la qualité du CCES et au programme d'agents de contrôle du dopage (ACD) et d'escortes, et il aide le personnel antidopage dans d'autres sphères du PCA et des activités du CCES selon les besoins.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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 rencontrés par les ACD et les organismes nationaux de sport (ONS).
- Agir comme ACD ou escorte lorsque nécessaire.

- Aider 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 de grands jeux, des événements d'envergure et des 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 potentiels 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 l'élaboration du programme des escortes au besoin.
- Tenir à jour les dossiers sur les ACD et les escortes selon les besoins.

Service d'information à la clientèle

- 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

- Effectuer les autres tâches assignées par la *superviseure des contrôles*, le *gestionnaire des missions*, la *gestionnaire des contrôles* et le *gestionnaire principal*, Programme canadien antidopage.

Soumettez votre candidature (CV et lettre de motivation) d'ici le 2 décembre, 2022 à l'intention de Byron MacDonald, gestionnaire des ressources humaines, Centre canadien pour l'éthique dans le sport, en utilisant le lien sécurisé suivant: <https://cces.bamboohr.com/careers/33>. Nous remercions tous les

candidats de leur intérêt, mais ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Pour en savoir plus sur le CCES, visitez le www.cces.ca.

Seules les candidatures soumises via ce lien seront considérées.

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 tous les postulants qualifiés, y compris les Autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et les personnes de toutes les identités et orientations sexuelles. Sur demande, l'hébergement sera fourni durant le processus d'embauche.

Ce poste est rendu possible grâce au soutien financier du Gouvernement du Canada. Nous remercions tous les candidatures pour leur intérêt, mais seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.