

CONSEILLER SÉNIOR EN GESTION D'ALLÉGATIONS

ALIAS EST ACTUELLEMENT À LA RECHERCHE D'UN CANDIDAT POUR JOINDRE SON ÉQUIPE À TITRE DE **CONSEILLER SÉNIOR EN GESTION D'ALLÉGATIONS DANS LE DOMAINE DU SPORT**

QUI SOMMES-NOUS?

ALIAS est une entreprise indépendante, offrant un mécanisme de signalement sécurisé pour les organisations sportives, les parties prenantes, les employés, les citoyens, les membres, etc. Nous avons une expertise reconnue dans la prévention, la détection et les enquêtes sur les actes répréhensibles de toutes sortes. ALIAS vise l'accessibilité, la confidentialité et l'anonymat en offrant un outil de communication alternatif et innovant qui favorise la bienveillance des individus et l'amélioration continue des organisations. Fondée en 2016, ALIAS sert actuellement des centaines de clients et plus de 6 millions d'individus.

Site web: aliassolution.com

AVANTAGES D'ALIAS

Chez ALIAS, vous aurez l'opportunité de réaliser des mandats stimulants au sein d'une équipe dynamique et multidisciplinaire. Vous serez partie prenante d'une culture d'excellence, d'esprit de collaboration, d'intégrité et de rigueur.

Vous bénéficierez d'une grande autonomie quant à la réalisation de votre travail, d'une flexibilité d'horaire et des avantages du télétravail.

DESCRIPTION DU POSTE

Vous serez amené à:

- **Assumer un rôle clé dans les opérations du Bureau de l'agent des plaintes pour la protection de l'intégrité des athlètes;**
 - Mener des entrevues avec les plaignants et les victimes d'actes répréhensibles;
 - Analyser l'information obtenue et déterminer la recevabilité des plaintes avec un raisonnement détaillé et objectif;
 - Prendre des décisions sur les cas difficiles, tenir des réunions stratégiques avec divers intervenants (organismes de sport, médiateurs, enquêteurs, membres du Comité de protection de l'intégrité, police, etc.);
 - Rédiger des communications importantes, y compris des ébauches sur la recevabilité et la non-recevabilité des plaintes, et la reddition de compte;
 - Collaborer avec les collègues;
- **Démontrer un haut degré d'autonomie;**
 - Établir l'ordre de priorité du travail en fonction des objectifs et prendre des décisions en temps opportun;
 - S'assurer que les délais fixés et annoncés pour l'équipe sont respectés;
 - Améliorer en continue les projets ou processus pour en ajouter de la valeur;
- **Effectuer des tâches complexes;**
 - Prendre en charge les projets du début à la fin sans instructions détaillées au départ;
 - Effectuer des analyses de dossiers complexes;
- Participer à la mise en œuvre des initiatives du plan stratégique, y compris les activités d'optimisation des processus et le développement d'outils opérationnels;
- Contribuer aux activités de développement des affaires de l'entreprise (rédaction, conférence ou formation);
- Effectuer diverses tâches administratives (feuilles de temps, comptes de dépenses, suivi de la gestion des cas, etc.);

- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- > 2 à 5+ années d'expérience pertinente;
- > Avoir le souci du détail et faire preuve de rigueur dans la réalisation et le suivi de ses dossiers afin d'assurer l'atteinte des objectifs et le respect des échéanciers;
- > Détenir d'excellentes habiletés en communication verbale et écrite en français et en anglais;
- > Être en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément et dans un esprit de collaboration;
- > Bonne connaissance de l'environnement Windows et des logiciels de la suite Office;
- > Détenir un titre professionnel ou être membre d'une organisation professionnelle est un atout.

Êtes-vous prêt à développer votre plein potentiel?

Si vous êtes le candidat idéal pour ce poste, veuillez nous faire parvenir votre CV à l'adresse suivante: carriere@alias-solution.com

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront convoquées en entrevue. Par la nature de leur fonction, les candidats retenus devront accepter de se soumettre à une validation des antécédents judiciaires.