



CONSEILLER.E PRINCIPAL.E EN GESTION DE SIGNALEMENT

ALIAS EST ACTUELLEMENT À LA RECHERCHE D'UN.E.S CANDIDAT.E.S POUR JOINDRE SON ÉQUIPE À TITRE DE **CONSEILLER.E PRINCIPAL.E SERVICES PROFESSIONNELS EN PRÉVENTION, DÉTECTION, ENQUÊTE et RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

QUI SOMMES-NOUS?

ALIAS aide les organisations à prévenir, détecter, enquêter et résoudre les actes répréhensibles de toute nature. Nous agissons comme tiers indépendant pour recueillir, grâce à notre outil technologique novateur, les préoccupations de témoins ou victimes. Grâce à notre expertise reconnue en gestion de signalement/plainte, nous offrons des services bilingues partout au Canada. ALIAS vise l'accessibilité, la confidentialité et l'anonymat en offrant un outil de communication alternatif et novateur favorisant la bienveillance des individus et l'amélioration continue des organisations.

Site web : [ALIAS Ligne de signalement inc. - Accueil \(signalmentalias.com\)](http://signalmentalias.com)

AVANTAGES D'ALIAS

Chez ALIAS, vous aurez l'opportunité de soutenir la forte croissance de la compagnie en offrant et en dirigeant des services professionnels de prévention, détection, enquête et règlement des différends. Vous réaliserez des mandats stimulants au sein d'une équipe dynamique et multidisciplinaire et saurez diversifier votre carrière au sein de l'organisation. 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 vos activités, d'une flexibilité d'horaire et des avantages du télétravail. La conciliation travail-famille est une priorité pour nous.

DESCRIPTION DU POSTE

Vous serez amené.e à:

- **Assumer un rôle clé dans le cadre des opérations du Bureau de l'Officier des plaintes en matière de Protection de l'intégrité dans les sports et loisirs:**
 - Prendre les dossiers en charge de A à Z ;
 - Réaliser des analyses de dossiers adaptées à chaque situation unique;
 - Réaliser des entrevues avec les personnes plaignantes et victimes d'actes répréhensibles;
 - Analyser l'information obtenue et déterminer la recevabilité des plaintes avec un raisonnement détaillé et objectif;
 - Prendre des décisions pour les cas difficiles, mener des rencontres stratégiques avec diverses parties prenantes (fédérations, médiateurs, enquêteurs, membres de comités de protection de l'Intégrité, policiers, DPJ, etc);
 - Rédiger les communications importantes;
 - Identifier les enjeux opérationnels et les communiquer;
 - Superviser les travaux de collègues;
 - Faire preuve de créativité, de bienveillance et d'organisation pour répondre aux besoins des clients et partenaires;
 - Collaborer étroitement à la réalisation de rapports de reddition de compte.
- **Contribuer aux activités de prévention, de détection et d'enquête d'actes répréhensibles de toute nature :**
 - Analyser des données et effectuer des recherches en profondeur;
 - Élaborer et appliquer des procédures d'investigation;

- Examiner la pertinence, la fiabilité, le caractère raisonnable, l'exhaustivité et la cohérence de l'information reçue dans le cadre de mandats;
- Rédiger des rapports étayant les constatations et les conclusions dégagées de manière objective et impartiale.
- **Faire preuve d'une grande autonomie :**
 - Prioriser les travaux en fonction des objectifs et prendre des décisions en temps opportun;
 - S'assurer du respect des échéanciers de l'équipe;
 - Bonifier les processus internes et projets en cours.
- Assurer un excellent service à la clientèle: identifier leurs besoins, contribuer à la rédaction des offres de services et à la planification des mandats, gérer les ressources humaines et les sous-traitants, les échéanciers et les budgets du mandat;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'outils et de processus internes;
- Contribuer à des activités de visibilité externes du cabinet (rédaction, conférence ou formation);
- Réaliser diverses tâches administratives (feuille de temps, compte de dépenses, staffing, etc.);
- Toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Avoir 2 à 5 ans d'expérience pertinente (enquêtes, gestion des ressources humaines, médiation, etc.);
- 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 anglais (en français un atout);
- Être en mesure de gérer plusieurs dossiers dans un esprit de collaboration;
- Posséder une bonne connaissance de l'environnement Windows et des logiciels de la suite Office;
- Un atout : Être membre d'un Ordre professionnel.

Êtes-vous prêt à développer votre plein potentiel?

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

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