

<b>INTITULÉ DU POSTE</b>	<b>Senior Manager de la gestion des cas</b>
<b>DÉPARTEMENT</b>	<b>Gestion des cas</b>
<b>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE</b>	Deputy Head de la gestion des cas
<b>PERSONNES SOUS SA RESPONSABILITÉ</b>	Non

<b>Type de contrat</b>	Contrat à durée indéterminée CDI	<b>Statut</b>	Cadre	<b>Niveau</b>	Manager
<b>Durée</b>	Temps plein	<b>Voyages</b>	Occasionnels		

<b>PRINCIPAUX CONTACTS EN INTERNE</b>	<b>PRINCIPAUX CONTACTS EN EXTERNE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur de l'UIA, Directeur adjoint de l'UIA, Conseiller juridique, Responsable (Head) des contrôles, Responsable (Head) des enquêtes, Enquêteurs, Responsable (Manager) de la communication et de l'éducation, Responsable (Manager) de bureau.</li> <li>• Responsable adjoint (Deputy Head) de la gestion des cas, Gestionnaires des cas, Coordinateur(s) de gestion des cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller juridique externe</li> <li>• Experts scientifiques et autres</li> <li>• WA</li> <li>• Fédérations nationales</li> <li>• Agences nationales antidopage</li> <li>• AMA</li> <li>• Représentants d'athlètes</li> <li>• Athlètes</li> </ul>

#### **APERÇU GÉNÉRAL DU POSTE**

La personne occupant ce poste sera responsable de la gestion des cas liés ou non au dopage découlant respectivement des Règles antidopage de World Athletics et du Code de conduite en matière d'intégrité.

Le Senior Manager de la gestion des cas gère toutes les phases de la procédure disciplinaire en vertu des Règles antidopage de World Athletics et/ou du Code de conduite en matière d'intégrité, en coopérant en interne avec l'équipe d'investigation de l'AIU, et en coopérant si nécessaire avec des parties prenantes externes telles que le Conseiller juridique externe, les experts (scientifiques et autres), l'AMA, les laboratoires accrédités par l'AMA, les agences nationales antidopage et les fédérations nationales.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gestion des cas disciplinaires (liés ou non au dopage) portés devant le Tribunal disciplinaire
  - Gérer la conduite des affaires internationales devant le Tribunal disciplinaire, y compris la gestion autonome des affaires en fonction des autorisations
  - Utiliser la base de données de gestion des cas conformément au(x) protocole(s) convenu(s) pour assurer leur suivi efficace
  - Assurer toutes les correspondances avec Sport Resolutions
  - Assister aux réunions préliminaires (généralement par conférence téléphonique) et faire le plaidoyer pour ces réunions, chaque fois que possible et selon les modalités convenues
  - Rédiger des plaidoiries
  - Rédiger des déclarations de témoins / rapports d'experts
  - Préparer les audiences, y compris maintenir un contact avec Sport Resolutions et les témoins/experts.
  - Mandater un conseiller externe
  - Rendre compte au Responsable adjoint (Deputy Head) de la gestion des cas de l'état d'avancement des dossiers sur une base régulière (au moins chaque semaine)
  
- Gestion des appels (cas liés ou non au dopage) devant le Tribunal arbitral du sport.
  - Gérer la conduite des appels interjetés devant le TAS, conformément à la décision du Responsable adjoint (Deputy Head) de la gestion des cas
  - Utiliser la base de données de gestion des cas conformément au(x) protocole(s) convenu(s) pour assurer le suivi efficace des recours
  - Rédiger des déclarations de témoins / rapports d'experts (validés par un conseiller externe)
  - Préparer les audiences, y compris maintenir un contact avec le Bureau du TAS et les témoins/experts
  - Plaider lors des audiences d'appel
  - Mandater un conseiller externe
  - Faire régulièrement rapport au Responsable adjoint (Deputy Head) de la gestion des cas.
  
- Fournir un soutien pour les enquêtes
  - Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de l'UIA en charge des enquêtes pour les infractions potentielles aux Règles et faire avancer les cas jusqu'à l'étape disciplinaire

- Assister aux entretiens avec les témoins et fournir un soutien juridique si nécessaire
- Superviser des cas d'aide substantielle présumée
- Contribuer à l'élaboration des rapports destinés au Bureau de l'UIA
  - Aider le Responsable adjoint (Deputy Head) de la gestion des cas à préparer les mémos destinés au Bureau dans les cas individuels où il est proposé de réduire/suspendre une sanction
  - Aider le Responsable adjoint (Deputy Head) de la gestion des cas à préparer des mémos à l'intention du Bureau lorsqu'il s'agit de déterminer si un procès doit avoir lieu
  - Aider le Responsable adjoint (Deputy Head) de la gestion des cas à préparer des mémos à l'intention du Conseil lorsqu'il s'agit de déterminer s'il convient de faire appel devant le TAS d'une affaire en première instance (ou d'être partie à toute autre affaire devant le TAS)
- Conseils sur le cadre réglementaire de l'UIA
  - Aider le Responsable adjoint (Deputy Head) de la gestion des cas à assurer un examen régulier du cadre réglementaire de l'UIA
  - Contribuer à la rédaction de nouvelles règles et de nouveaux règlements qui seront examinés par le Responsable adjoint (Deputy Head) de la gestion des cas / le Conseiller juridique
- Représenter l'UIA sur la scène internationale
  - Intervenir lors de conférences internationales et participer à des groupes de travail de la profession sur des questions liées à la gestion des cas, selon les modalités convenues
  - Assister aux conférences / réunions de réseau pertinentes en tant que représentant de l'UIA.

## COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Le Senior Manager de la gestion des cas aura au moins six ans d'expérience à un poste de gestionnaire d'affaires juridiques dans un environnement réglementaire. Une expérience de travail dans le secteur du sport / de l'intégrité est considérée comme un atout. Une première expérience dans le domaine de l'antidopage serait un plus sans être absolument nécessaire.

**COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET COMPORTEMENT ATTENDU**

- Intégrité totale
- Bonnes compétences en matière de rédaction et de plaidoyer juridique
- Rigueur et méthode - bonnes capacités d'analyse et souci du détail
- Capacité à travailler de manière autonome, mais aussi en équipe
- Haute efficacité
- Confidentialité

**LANGUES ET INFORMATIQUE**

- Excellent niveau d'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Excellent niveau de français, tant à l'écrit qu'à l'oral
- La maîtrise d'autres langues est un atout.

**FORMATION**

- Master en Droit

**COMMENT POSTULER**

WA applique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et encourage les candidatures de personnes aptes et qualifiées, quels que soient leur sexe, leur appartenance ethnique, leur handicap, leur âge, leur orientation sexuelle, leur identité de genre, leur religion ou leurs croyances.

Pour postuler, les candidats doivent envoyer les éléments suivants, en anglais, au plus tard le 31 janvier 2022, à [emploi@worldathletics.org](mailto:emploi@worldathletics.org) :

- Une lettre de candidature explicitant vos motivations pour le poste et détaillant votre expérience professionnelle pertinente ;
- Un curriculum vitae à jour ;
- Rémunération actuelle ;
- Noms et coordonnées de contact de trois personnes de référence (ces personnes seront contactées uniquement au stade final de la procédure de recrutement).